



BOLLETTINO UFFICIALE

della REGIONE ABRUZZO



Direzione, Redazione e Amministrazione: Ufficio BURA

Speciale n. 24 del 13 Aprile 2011

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo C.R.O.

Vendita e Informazioni

UFFICIO BURA

L'AQUILA

Via Salaria Antica est n° 27

- edificio B2 -

Località S. Antonio - Pile

URP/Bura: Tel. 0862/364211- 364221- Fax. 0862/364219

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>

e-mail: bura@regione.abruzzo.it

Servizi online: Tel. 0862/364702 - 364223 - 364222

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Avviso per gli abbonati

In applicazione della L.R. n. 51 del 9.12.2010 il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo dall'1.1.2011 verrà redatto in forma digitale e diffuso gratuitamente in forma telematica, con validità legale. **Gli abbonamenti non dovranno pertanto più essere rinnovati.**

Per tutto il primo semestre 2011, l'invio del Bollettino Ufficiale in versione cartacea sarà assicurato solo alle principali istituzioni.

Il Bollettino Ufficiale viene pubblicato nei giorni di Mercoledì e Venerdì

Articolazione del BURAT

Il BURAT serie “**ORDINARIO**” si articola in due parti:

PARTE PRIMA

- a) Lo Statuto regionale e le leggi di modifica dello Statuto, anche a fini notiziali ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali e i testi coordinati;
- c) il Piano regionale di sviluppo ed i relativi aggiornamenti, il Documento di Programmazione Economica e Finanziaria nonché tutti gli atti di programmazione degli organi di direzione politica disciplinati dalla normativa regionale in materia di programmazione;
- d) gli atti relativi ai referendum da pubblicarsi in base alle previsioni della normativa in materia;
- e) le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Abruzzo o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Abruzzo, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevano questioni di legittimità di leggi della Regione Abruzzo e i ricorsi del Governo contro leggi della Regione Abruzzo;
- f) gli atti degli organi politici e di direzione amministrativa della Regione che determinano l'interpretazione delle norme giuridiche o dettano disposizioni per loro applicazione;
- g) le ordinanze degli organi regionali.

PARTE SECONDA

- a) Le deliberazioni adottate dal Consiglio regionale e non ricomprese fra quelle di cui al comma 2;
- b) gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale;
- c) i decreti del Presidente della Giunta regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- d) i decreti del Presidente del Consiglio regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- e) i provvedimenti degli organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale;
- f) gli atti della Giunta regionale e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di interesse generale;
- g) gli atti della Regione e degli enti locali la cui pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti statali e regionali;
- h) i bandi e gli avvisi di concorso della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- i) i bandi e gli avvisi della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici o finanziari e i relativi provvedimenti di approvazione;
- j) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui alle lettere h) e i);
- k) gli atti di enti privati e di terzi che ne facciano richiesta conformemente alle previsioni normative dell'ordinamento.

1. Gli atti particolarmente complessi, i bilanci ed i conti consuntivi, sono pubblicati sui BURAT serie “**SPECIALE**”.
2. Gli atti interni all'Amministrazione regionale sono pubblicati sui BURAT serie “**SUPPLEMENTO**”.
3. I singoli fascicoli del BURAT recano un numero progressivo e l'indicazione della data di pubblicazione.

NOTA:

Le determinazioni direttoriali e dirigenziali per le quali non sia espressamente richiesta la pubblicazione integrale sul BURAT, ancorché non aventi rilevanza esterna o che siano meramente esecutive di precedenti determinazioni, **sono pubblicate per estratto** contenente la parte dispositiva, l'indicazione del servizio competente, il numero d'ordine, la data e l'oggetto del provvedimento.

Sul Bollettino Ufficiale sono altresì pubblicati tutti i testi la cui pubblicazione è resa obbligatoria dall'ordinamento nazionale e comunitario, anche se richiesti da privati.

Sommario

Parte I

Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

- **DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE**

DELIBERAZIONE 07.03.2011, n. 164:

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo “Competitività regionale e Occupazione ” Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione”: Modifiche e Integrazioni. Approvazione del testo coordinato. Pag. 4

DETERMINAZIONI

Direttoriali

- **DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI**

DETERMINAZIONE 09.03.2011, n. DL/15:

PO FSE ABRUZZO 2007-2013, OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE” - SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO - “LINEE GUIDA PER L’ATTUAZIONE OPERATIVA DEGLI INTERVENTI”: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI. APPROVAZIONE DEL TESTO COORDINATO. Pag. 89

DETERMINAZIONE 6.04.2011, n. DL/19:

Modifiche ed integrazioni Allegati alle Linee Guida per l’attuazione operativa degli interventi di cui alla Determinazione Direttoriale DL/15 del 9 marzo 2011. Pag. 668

 PARTE I

 LEGGI, REGOLAMENTI, ATTI
 DELLA REGIONE E DELLO STATO

 ATTI

 DELIBERAZIONI DELLA
 GIUNTA REGIONALE

GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERAZIONE 07.03.2011, n. 164:

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo "Competitività regionale e Occupazione" Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione": Modifiche e Integrazioni. Approvazione del testo coordinato.

LA GIUNTA REGIONALE

Visti

- il Regolamento (CE) 11 luglio 2006, n. 1083/2006 del Consiglio, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- la Rettifica del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio del 12 novembre 2008;
- il Regolamento (UE) n. 539/2010 del Parlamento Europeo E Del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) 21 dicembre 2006 n. 1989/2006 del Consiglio che modifica l'allegato III del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) 18 dicembre 2008, n. 1341/2008 del Consiglio che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- il Regolamento (CE) 19 gennaio 2009, n. 85/2009 del Consiglio che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) 7 aprile 2009, n. 284/2009 del Consiglio che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- il Regolamento (CE) 5 luglio 2006, n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il Regolamento (CE) 6 maggio 2009, n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- il Regolamento (CE) 8 dicembre 2006, n. 1828/2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- il Regolamento (CE) 1 settembre 2009, n. 846/2009 della Commissione che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce

- sce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- la Rettifica del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
 - il Regolamento (CE) 15 dicembre 2006 n. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
 - il Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
 - il Regolamento (CE) n. 1177/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 che modifica le direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti;
 - il Regolamento (UE) 16 giugno 2010, n. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda le semplificazioni di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
 - DPR 3 ottobre 2008 n. 196 - Regolamento di

esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione;

- Intesa (MIps e Regione Abruzzo) del 17 aprile 2009 - Accordo tra il Ministero del Lavoro, delle Politiche Sociali e la Regione Abruzzo;
- D. Lgs. 20 marzo 2010, n. 53 - Attuazione della direttiva 2007/66/CE che modifica le direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia di aggiudicazione degli appalti;

richiamata la D.G.R. 14 gennaio 2008, n. 16, recante *“POR FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. “Competitività regionale e occupazione” approvato dalla Commissione Europea con Decisione N. C(2007)5495 dell'8 novembre 2007. Presa d'atto da parte della Giunta regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale”*;

dato atto che il Consiglio regionale ha ricevuto comunicazione dell'avvenuta approvazione del P.O. nella seduta del 24.06.2008;

dato atto

- che l'art. 70 *“Gestione e Controllo”* del citato Regolamento 1083/2006 pone in capo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi;
- che l'Allegato XII *“Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo”* al citato Regolamento 1828/2007 chiede espressamente al punto 2.2.2 di indicare le *“Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli organismi intermedi”*;

richiamata la D.G.R. 1 Agosto 2008, n. 718, recante PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo *“Competitività regionale e Occupazione”* – Sistema di gestione e di controllo del programma operativo – Approvazione del *“Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione”*;

considerato che il Manuale rappresenta lo strumento regolatore delle attività di competenza delle articolazioni organizzative dell'Autorità

di Gestione del PO Abruzzo, in termini di guida procedurale per gli operatori regionali e, “*mutatis mutandis*”, per gli operatori degli Organismi Intermedi, nonché strumento volto ad omogeneizzare i comportamenti di tutti i soggetti che intervengono nell’attuazione del PO FSE Abruzzo 2007-2013, trasferendo in tal modo alla comunità regionale una percezione coordinata e unitaria delle politiche promosse dalla Regione Abruzzo, e che come tale si configura in termini di “direttiva generale per l’azione amministrativa e la gestione”, atto di competenza della Giunta Regionale ai sensi dell’art. 4, c. 1, lett. a) della l.r. 77/99 e successive modifiche ed integrazioni;

richiamata la D.G.R. 31 Dicembre 2009, n. 823, recante “Riorganizzazione parziale di cui alla D.G.R. n. 31 del 09 Febbraio 2009, e s.m. e i., della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione e Istruzione, Politiche Sociali”;

richiamata la D.G.R. 15 Marzo 2010, n. 172, recante “Integrazione D.G.R. n. 823 del 31 Dicembre 2009. Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione e Istruzione, Politiche Sociali. Posizioni organizzative”;

rilevate le difficoltà operative cagionate dal previgente testo ed oggettivamente riscontrate dalla prassi consolidata di tutti i servizi della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione e Istruzione, Politiche Sociali, tali da suggerire una revisione completa dell’intero manuale sempre nel rispetto della legittimità degli atti amministrativi;

considerato che l’intervenuta riorganizzazione della Direzione PALFIPS, operata con la citata D.G.R. 31 Dicembre 2009 n. 823, ha reso il Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione e le relative Linee Guida non perfettamente coerenti con l’attuale assetto organizzativo;

preso atto delle intervenute modifiche e revisioni nell’ambito dei Regolamenti Comunitari relativi ai Fondi Strutturali nonché delle novelle legislative operate dal legislatore nazionale;

ritenuto pertanto, improcrastinabile la manutenzione, a cura della Giunta regionale su proposta progettuale elaborata dall’Autorità di Ge-

stione del Po FSE Abruzzo 2007-2013 e condivisa dal Presidente del Comitato di Sorveglianza, del citato Manuale, che rappresenta il necessario presupposto di più dettagliate “Linee guida operative”;

visto e condiviso il “*Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione*” modificato ed integrato (Allegato”A”), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ritenuto, di dover demandare all’Autorità di Gestione: la revisione e l’adozione, entro il mese di marzo 2011, di apposite “Linee guida operative”, mediante l’adozione di un apposito testo coordinato, al fine di fornire alle articolazioni proprie, degli Organismi Intermedi e dei Beneficiari, gli strumenti e i dispositivi operativi da utilizzare per lo svolgimento delle attività di competenza (c.d. manualistica, piste di controllo, check list, etc.);

ritenuto che in conseguenza dell’approvazione del presente Manuale e al fine di evitare la disparità di trattamento, tutti i termini previsti dalle Linee guida approvate con Determinazione Direttoriale n. 148 del 19 Dicembre 2008, saranno sostituiti da quelli previsti nell’emanando del provvedimento direttoriale di revisione delle medesime;

considerato che, al fine di garantire la parità di trattamento a tutti i soggetti attuatori, la predetta nuova determinazione direttoriale, dovrà disporre che tutti i termini sospesi dalla presente delibera dovranno ricominciare a decorrere ex novo a far data dalla sua approvazione, fatti salvi i casi in cui l’Amministrazione, in applicazione dei termini sostituiti, abbia già concluso i provvedimenti definitivi;

precisato che tutte le operazioni soggette a sospensione ed azzeramento dei termini, saranno assoggettate, ove possibile, al presente “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione” e alle relative “Linee Guida” modificati e integrati;

dato atto che il Direttore regionale della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali ha espresso parere favorevole in ordine alla legittimità, alla regolarità tecnico-amministrativa del presente

provvedimento;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente trascritte ed approvate:

- 1) Di approvare il testo coordinato del “*Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione*” a seguito delle modificazioni e integrazioni operate per i motivi meglio esposti in narrativa (*Allegato “A”*), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di garantire massima efficacia e trasparenza alle procedure e agli strumenti di intervento, nonché di semplificare la conoscenza di predette procedure al fine di omogeneizzare i comportamenti di tutti i soggetti che intervengono nell’attuazione del PO FSE Abruzzo 2007-2013.
- 2) Di dare mandato all’Autorità di Gestione di revisionare conseguentemente entro il mese di marzo 2011, le connesse “Linee guida operative”, mediante l’adozione di un apposito testo coordinato, al fine di fornire alle articolazioni proprie, degli Organismi Intermedi e dei Beneficiari, gli strumenti e i dispositivi operativi da utilizzare per lo svolgimento delle attività di competenza (c.d. manualistica, piste di controllo, check list, etc.);
- 3) Di disporre che in conseguenza dell’approvazione del presente Manuale e al fine di evitare la disparità di trattamento, tutti i termini previsti dalle Linee guida approvate

con Determinazione Direttoriale n. 148 del 19 Dicembre 2008, saranno sostituiti da quelli contemplati nell’emanando provvedimento direttoriale sub.2 di revisione delle medesime.

- 4) Di precisare che, al fine di garantire la parità di trattamento a tutti i soggetti attuatori, la predetta nuova determinazione direttoriale sub.2, dovrà disporre che tutti i termini sospesi dalla presente delibera dovranno ricominciare a decorrere ex novo a far data dalla sua approvazione, fatti salvi i casi in cui l’Amministrazione, in applicazione dei termini sostituiti, abbia già concluso i provvedimenti definitivi.
- 5) Di disporre che tutte le operazioni soggette a sospensione ed azzeramento dei termini, saranno assoggettate, ove possibile, al presente “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione” e alle “Linee Guida” modificati ed integrati.
- 6) Di demandare all’Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013 le integrazioni e le modifiche di eventuali errori materiali che dovessero essere rilevati nel “*Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione*”.
- 7) Di disporre la pubblicazione del presente deliberato nel *BURA* e nel sito <http://www.regione.abruzzo.it/FIL>

Segue allegato



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

**PO FSE ABRUZZO
2007»2013** | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 OBIETTIVO

“COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

marzo 2011

INDICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
INTRODUZIONE	7
CAPITOLO 1 GLI ATTORI DEL SISTEMA: RUOLI E RESPONSABILITÀ DELL’AUTORITÀ DI GESTIONE.....	8
1.1. Modello organizzativo per la gestione delle operazioni.	8
1.2. Ruoli e responsabilità all’interno dell’Autorità di Gestione.	11
CAPITOLO 2 PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	28
2.1. Pianificazione	29
2.2. Procedure di accesso ai finanziamenti e criteri di selezione delle operazioni	30
2.3. Attuazione delle operazioni	34
2.4. Circuito finanziario, domande di rimborso e certificazione della spesa all’U.E.	38
CAPITOLO 3 ATTIVITÀ DI CONTROLLO	44
3.1. Descrizione delle verifiche amministrative documentali	45
3.2. Descrizione delle verifiche in loco	50
3.3. Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006	52
CAPITOLO 4 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	54
4.1. Il processo di Segnalazione delle irregolarità.....	54
4.2. La Gestione dei Recuperi.....	58
CAPITOLO 5 SISTEMA INFORMATIZZATO E SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	62
ALLEGATI	67

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamenti comunitari:

- ✓ Regolamento (CE) nr. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010, che modifica il Regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda le semplificazioni di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) nr. 1828/2006 che stabilisce la modalità di applicazione del Regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) nr. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) nr. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili ad un contributo del F.S.E.;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009, che modifica il Regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008, che modifica il Regolamento (CE) nr. 1083/2006 sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 85/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che modifica il Regolamento (CE) nr. 1083/2006 sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006, che modifica l'allegato III del regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) nr. 1260/1999;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) nr. 1783/1999;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) nr. 1784/1999;
- ✓ Rettifica del Regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Regolamento (CE) nr. 1260/1999, pubblicato sulla gazzetta Ufficiale L 301 del 12 novembre 2008
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) nr. 1260/1999;
- ✓ Rettifica del regolamento (CE) nr. 1828/2006 della Commissione del 8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) nr. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1828/2006 della Commissione del 8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) nr. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione e agli Organismi Intermedi:

- ✓ Circolare nr.40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua i costi ammissibili per Enti in house nell’ambito del fondo sociale europeo 2007-2013;
- ✓ Legge del 13 agosto 2010, nr.136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- ✓ Circolare nr.2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua le tipologia di soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell’ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- ✓ Decreto Legge nr. 78 del 1 luglio 2009, recante "Provvedimenti anticrisi nonché proroga termini";
- ✓ Intesa (Mlps e Regione Abruzzo) del 17 aprile 2009 - Accordo tra il Ministero del Lavoro, delle Politiche Sociali e la Regione Abruzzo;
- ✓ Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ✓ Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- ✓ Circolare nr. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- ✓ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 3 ottobre 2008 , nr. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.
- ✓ Legge 845/78 - Legge-quadro in materia di formazione professionale
- ✓ Decreto Legislativo 10 settembre 2003, nr. 276 - Riforma Biagi

Aiuti di Stato:

- ✓ Decisione della Commissione Europea C(2010)9496 del 20 dicembre 2010 relativa alla notifica SA 32036(N/2010) sugli aiuti compatibili di importo limitato;
- ✓ Comunicazione della Commissione Europea del 1 dicembre 2010 “Quadro temporaneo dell’unione per le misure di aiuto di stato a sostegno dell’accesso al finanziamento nell’attuale situazione di crisi economica e finanziaria”
- ✓ Regolamento (CE) nr. 800/2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- ✓ Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1998/2006, relativo all’applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d’importanza minore («de minimis»);
- ✓ Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) nr. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell’agricoltura e della pesca;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) nr. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell’art.93 del Trattato CE;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell’art.93 del Trattato CE;
- ✓ Regolamento (CE) nr. 994/98 del 7 maggio 1998 del Consiglio sull’applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di stato orizzontali;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010 - Dipartimento Politiche Comunitarie - che disciplina le modalità di applicazione della Comunicazione della Commissione Europea “Quadro temporaneo dell’unione per le misure di aiuto di stato a sostegno dell’accesso al finanziamento nell’attuale situazione di crisi economica e finanziaria” del 1 dicembre 2010;
- ✓ Linee guida per l’applicazione Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/05/2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all’articolo 1, comma 1223, della legge 27/12/2006, nr. 296;
- ✓ Linee interpretative del Regolamento (CE) nr. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19/04/07 –All. al prot.1300/07/coord).

Appalti:

- ✓ Regolamento (CE) nr. 1177/2009 del 30 novembre 2009, che modifica le Direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti;
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, nr. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, nr. 163 e successive modifiche ed integrazioni”;
- ✓ Decreto Legislativo nr. 53 del 20 marzo 2010, recante l’attuazione della direttiva 2007/66/CE che modifica le direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE per quanto riguarda il miglioramento dell’efficacia delle procedure di ricorso in materia di aggiudicazione degli appalti
- ✓ Decreto legislativo 12/04/2006, nr. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- ✓ Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- ✓ Decreto-Legge 4/07/2006, nr. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13 convertito in Legge nr.248 del 4/08/2006.
- ✓ Decreto-Legge 28/03/1997, nr. 79 – articolo 5 convertito in Legge nr.140 del 28/05/1997.

Pari opportunità:

- ✓ Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l’integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- ✓ Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell’impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- ✓ Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme ambientali (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

- ✓ Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- ✓ Supplemento al mensile del Ministero dell’Ambiente l’ambiente informa nr. 9 – 1999.

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

Irregolarità e recuperi:

- ✓ Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- ✓ Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU nr. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ DELIBERA nr. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell’art. 8 del Reg. nr. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- ✓ Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”;

Normativa regionale:

- ✓ Legge Regionale nr. 111 del 17 maggio 1995 “Formazione professionale”;
- ✓ Deliberazione del Consiglio Regionale nr. 13/10 del 7 novembre 1995 “Regolamento di attuazione della legge regionale sulla formazione professionale del 17 maggio 1995, nr. 111 (Regolamento nr. 12 del 1995)”;
- ✓ Legge regionale nr. 76 del 16/09/1998 “Disciplina dell’organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all’impiego”;
- ✓ Legge regionale nr. 72 del 12/08/1998 “Organizzazione dell’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale”;
- ✓ Legge regionale nr. 27 del 17/07/2001 recante “Norme concernenti la revisione contabile e finanziaria, la semplificazione e certificazione in materia di corsi di formazione professionale finanziati a decorrere dall’anno 1997”;
- ✓ Deliberazione G.R. 03/08/2006, nr. 890, recante “POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – F.S.E. “Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione”;
- ✓ Deliberazione G.R. 29/01/2007, n 52, concernente “Indirizzi all’azione amministrativa in materia di controllo nella fase conclusiva del POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e per l’avvio della nuova programmazione 2007/2013; modifiche alla DGR nr. 890 del 3 agosto 2006 “POR Abruzzo Ob.3 2000/2006 – F.S.E. – Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione”;
- ✓ Determinazione Direttoriale nr. 71 del 8/6/2007, concernente “DGR 29 gennaio 2007 nr. 52: adozione Primo Disciplinare attuativo”;
- ✓ Deliberazione G.R. 14/01/2008, n 16, concernente “PO F.S.E. Abruzzo 2007-2013 Ob. “Competitività regionale e Occupazione” approvato dalla Commissione europea con Decisione nr. C(2007)5495 dell’8 novembre 2007. Presa d’atto da parte della Giunta regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale”;
- ✓ Deliberazione G.R. nr. 363 del 20 luglio 2009 “Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. nr. 166 del 25 maggio 2001: approvazione nuovo disciplinare” e successive modifiche ed integrazioni.

INTRODUZIONE

Il *Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione* delinea il sistema di gestione e controllo del P.O. Abruzzo F.S.E. 2007-2013 che l’Amministrazione regionale ha definito per assicurare un’efficace e corretta gestione del Programma.

Sulla scorta delle prescrizioni del Reg. (CE) nr. 1083/06 e del Reg.(CE) nr. 1828/06 e delle indicazioni fornite dalle *Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, l’Autorità di Gestione ha strutturato l’assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del P.O. F.S.E. Abruzzo. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l’aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse unità organizzative, dall’altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il presente Manuale fornisce alle articolazioni organizzative dell’Autorità di Gestione ed a quelle degli Organismi Intermedi (O.I.) lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza e costituisce una guida per gli operatori regionali in particolare per i Responsabili delle linee di attività (RLA) che si identificano nei Dirigenti dei Servizi della Direzione (o struttura competente per gli O.I.) che hanno la responsabilità di porre in essere le procedure di selezione/attuazione/rendicontazione relative al gruppo di operazioni ad esso affidate con l’ausilio delle strutture ad esso preposte.

Il manuale è costruito ripercorrendo i principali *steps* che caratterizzano il processo gestionale del P.O., dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all’Autorità di certificazione.

Più in particolare, il manuale si articola nei seguenti capitoli.

1. Gli attori del sistema: ruoli e responsabilità dell’A.d.G.
2. Pianificazione e attuazione delle Operazioni
3. Attività di controllo
4. Gestione delle irregolarità e dei recuperi
5. Sistema informatizzato e monitoraggio del Programma

Le “*Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi*” in corso di predisposizione completeranno e dettaglieranno più analiticamente la descrizione delle procedure e la modulistica di base da utilizzare. Una ulteriore scansione di esse sarà contenuta nei Dispositivi di attuazione degli interventi.

CAPITOLO 1

GLI ATTORI DEL SISTEMA RUOLI E RESPONSABILITÀ DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

1.1. Modello organizzativo per la gestione delle operazioni.

In attuazione dell'art. 59 comma 1 del Regolamento generale, ed al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del programma e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, nel Programma Operativo F.S.E. 2007-2013¹, approvato con Decisione C(2007) 5495 dell'8 novembre 2007, la Regione Abruzzo ha designato:

- un'**Autorità di Gestione** (A.d.G.) responsabile della gestione e dell'attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento generale;
- un'**Autorità di Certificazione** (AdC) responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del programma operativo;
- un'**Autorità di Audit** (AdA) responsabile della verifica dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo.

Nel rispetto delle disposizioni regolamentari, la designazione di tali Autorità osserva il "*principio della separazione delle funzioni*" fra gli organismi coinvolti nei sistemi di gestione e controllo e all'interno degli stessi, previsto dall'art. 58 lettera b) del Regolamento generale: le tre Autorità fanno capo, infatti, a Direzioni e strutture organizzative diverse.

Secondo le previsioni contenute all'interno del Programma Operativo², ed in coerenza con le disposizione contemplate all'art. 59 comma 2 del Regolamento generale, relative alla possibilità di designazione di "*uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'autorità di gestione o di certificazione, sotto la responsabilità di detta autorità*", la Regione Abruzzo intende attribuire, inoltre, la qualifica di **Organismi intermedi** (O.I.) per lo

¹ Cap. 5 *Procedure di attuazione* del P.O. Abruzzo FSE 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e Occupazione.

² §. 5.2.6 del P.O. Abruzzo FSE 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e Occupazione.

svolgimento di compiti propri dell’Autorità di Gestione alle quattro Amministrazioni Provinciali di Pescara, L’Aquila, Chieti e Teramo.

Le responsabilità previste in capo alle Amministrazioni provinciali si iscrivono nell’ambito delle funzioni ad esse delegate in materia di Formazione professionale e di Politiche attive del Lavoro, disciplinate con apposita normativa regionale³. I compiti di gestione affidati agli O.I. riguardano tutte le funzioni necessarie all’attuazione del Programma, fatta eccezione per la programmazione, l’indirizzo, il coordinamento di competenza della Regione. In particolare agli O.I. compete: emissione di Bandi ed Avvisi, selezione dei progetti, erogazione dei finanziamenti, esecuzione dei controlli previsti dall’art. 60 lett.b, adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall’art.69, con modalità analoghe a quelle dell’Autorità di Gestione regionale. All’interno di tali attività, peraltro, la Regione si riserva l’attuazione di iniziative di valenza ultraprovinciale, nonché di azioni sperimentali, innovative e di sistema.

A seguito dell’accertamento dei requisiti di conformità dei sistemi provinciali (corretta informazione delle condizioni di ammissibilità delle spese; esistenza di un sistema di contabilità separata; verifica delle capacità di assolvere agli impegni di loro competenza), l’affidamento all’Organismo Intermedio di compiti propri dell’Autorità di Gestione sarà formalizzato con apposito atto amministrativo, che stabilirà, in modo chiaro e dettagliato, i compiti e le responsabilità dell’Organismo stesso.

In particolare, il provvedimento definirà il rapporto tra l’A.d.G. e l’Organismo Intermedio precisando i contenuti della delega; le funzioni reciproche; le informazioni da trasmettere all’A.d.G. e la relativa periodicità; gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite; le modalità di svolgimento delle attività di gestione e controllo; la descrizione dei flussi finanziari; le modalità di conservazione dei documenti; gli eventuali compensi; le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Accanto alle Amministrazioni provinciali, inoltre, la Regione Abruzzo intende conferire qualità di Organismo Intermedio ad ulteriori soggetti individuati in conformità alle prescrizioni disciplinate nel Capitolo V del medesimo P.O..

All’interno dell’assetto organizzativo complessivo dei sistemi di gestione e controllo si individuano ancora:

- ***l’Organismo responsabile della ricezione dei pagamenti***, che, rappresentato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europa (I.G.R.U.E.), riceve i contributi comunitari F.S.E. e provvede ad erogare in favore della Regione Abruzzo le quote

³ artt.3 e 4 della L.R. nr. 76/98 “Disciplina dell’organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all’impiego” e art.42 della L.R. n 72/98 “Organizzazione dell’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale”.

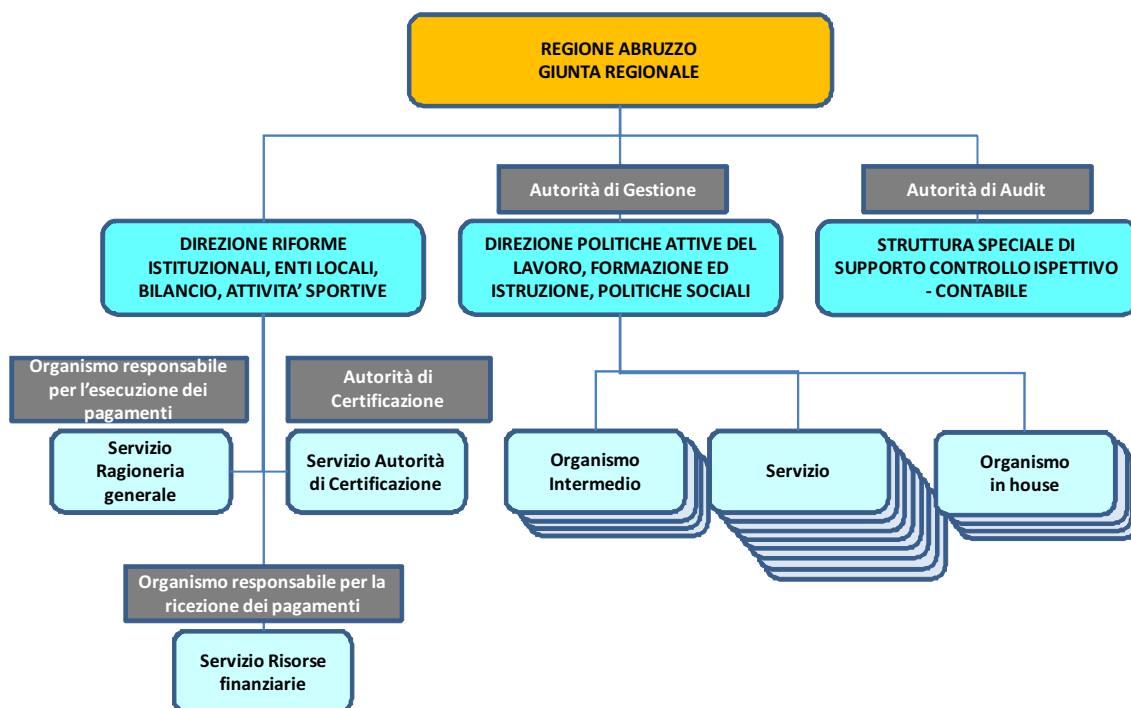
comunitarie acquisite e le corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale. L'Ufficio regionale responsabile per la ricezione dei pagamenti comunitari, sotto forma di prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo finale, è il *Servizio Risorse Finanziarie – Ufficio Contabilità e Flussi Finanziari della Direzione Riforme Istituzionali, Enti locali, Bilancio, Attività sportive*;

- **l'Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti**, che, individuato nel *Servizio Ragioneria Generale della Direzione Riforme Istituzionali, Enti locali, Bilancio, Attività sportive*⁴, provvede alla gestione delle risorse finanziarie attribuite al Programma Operativo, sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria;
- **l'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento**, rappresentato dall'Autorità capofila di Fondo (Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – DG Politiche per l'Orientamento e la Formazione per i P.O. F.S.E.), e responsabile della validazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento, trasmesse dall'Autorità di Certificazione, e del successivo inoltra telematico alla Commissione Europea;
- **l'Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo** rappresentato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE). L'Organismo provvede, in particolare, ad esprimere il parere di conformità dei sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 71.2 del Regolamento generale, e a svolgere una più ampia un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo disciplinati dalla normativa comunitaria.

L'organigramma generale rappresentato di seguito descrive la struttura complessiva del sistema di gestione e controllo con riferimento ai principali organismi regionali in esso coinvolti:

⁴ Per le attività delegate alle Province e agli altri eventuali Organismi Intermedi, l'Organismo di pagamento si colloca rispettivamente presso gli Uffici di tesoreria provinciali e presso i corrispondenti Uffici degli altri O.I..

Strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo



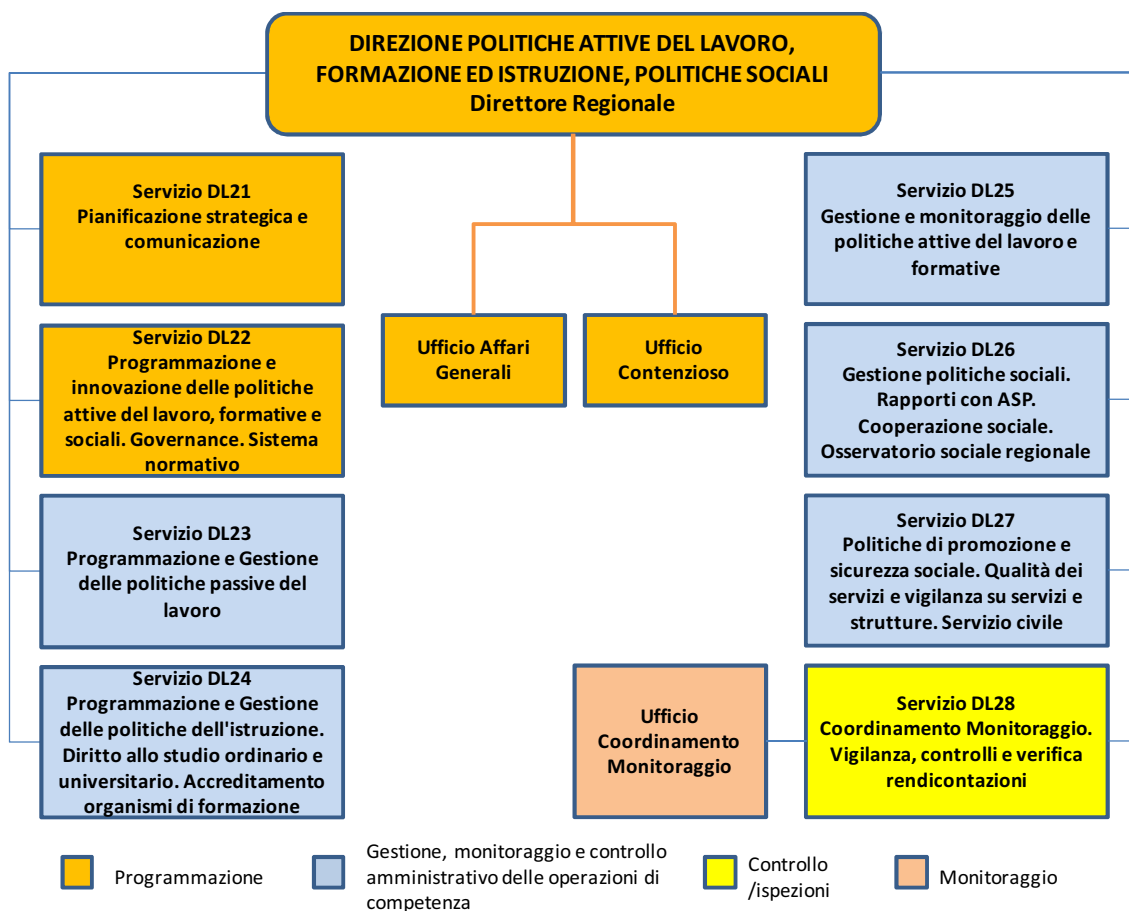
1.2 Ruoli e responsabilità all'interno dell'Autorità di Gestione.

Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni posti in capo all'Autorità di Gestione dalla regolamentazione comunitaria è attribuito alla struttura organizzativa della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali.

La D.G.R., 14 gennaio 2008, nr. 16 concernente il “P.O.R. F.S.E. Abruzzo 2007-2013 Ob. 2 ‘Competitività regionale e Occupazione’ approvato dalla Commissione Europea con Decisione N. C(2007)5495 dell’8 novembre 2007. Presa d’atto da parte della Giunta Regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale”, ha, infatti, ratificato la previsione contenuta nel Programma Operativo, che colloca l’Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. della Regione Abruzzo presso la Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali, individuandone, quale referente, il Direttore Regionale ad essa preposto.

Per esercitare le funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo, compreso il coordinamento delle attività delle strutture coinvolte nell’attuazione, l’Autorità di Gestione si avvale della propria struttura organizzativa, articolata in due Uffici collocati all’interno dell’area di Direzione ed in otto Servizi, così come rappresentato nell’organigramma proposto a seguire, in cui sono evidenziate le attività di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo:

Distribuzione delle funzioni di gestione e controllo nella struttura dell’Autorità di Gestione



Gli adempimenti in capo all’Autorità di Gestione sono definiti esplicitamente nell’art. 60 del Regolamento (CE) nr. 1083/2006, in una serie di ulteriori dispositivi ad esso collegati⁵ e nei Regolamenti (CE) nr. 1828/06 e nr. 1081/06 relativo al Fondo Sociale Europeo.

Nella definizione dei compiti e delle funzioni assegnate all’A.d.G., inoltre, si è tenuto conto delle previsioni contenute all’interno del Quadro Strategico Nazionale (QSN) e delle Linee Guida I.G.R.U.E sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013⁶, che trasferiscono all’A.d.G. l’esercizio effettivo delle funzioni di gestione e controllo poste in capo allo Stato Membro, demandando a quest’ultimo la responsabilità di “garantire e formalizzare”, nei confronti della Commissione, l’esecuzione di attività ed atti realizzati dalla stessa Autorità.

⁵ I contenuti dell’articolo 60 rimandano, tra gli altri, ai seguenti ulteriori dispositivi: art.16, art.17, art.47, art.56, art.57, art.65, art.69, art.90, e relativo Reg.(CE) 1828/06 di applicazione, artt. 2-10, art.13, art.14, art.15, art.19.

⁶ Cfr. Cap.1.

Nell'ambito delle funzioni di competenza, e conformemente al principio della sana gestione finanziaria del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione:

- ✓ **garantisce**, ai sensi dell'art. 60 lett. a) del Regolamento Generale **che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; più nel dettaglio:**
 - prevede procedure e criteri, per la selezione dei progetti, coerenti con le finalità e la tempistica del Programma e delle sue priorità, curando che si adattino alla tipologia⁷ di operazioni nonché alla relativa normativa di riferimento;
 - individua criteri di selezione conformi agli obiettivi comunitari di parità tra uomini e donne, di non discriminazione e di sviluppo sostenibile, in funzione della rilevanza che tali obiettivi assumono in relazione alla tipologia di operazioni (artt. 16 e 17 Regolamento Generale);
 - sottopone i criteri di selezione, per le singole categorie di operazioni, all'esame ed approvazione dal Comitato di Sorveglianza entro sei mesi dall'approvazione del programma operativo, e ogni volta che le necessità della programmazione rendano necessarie eventuali revisioni (art. 65 Regolamento Generale);
 - si assicura che tali procedure e criteri di selezione risultino adeguati nel corso dell'intero periodo di programmazione, anche mediante loro aggiornamenti realizzati in conformità alle modifiche della normativa di riferimento;
 - garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche necessarie all'approvazione e all'attuazione dell'intervento (relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione), sul piano di finanziamento, sui termini per l'esecuzione, nonché sui dati finanziari o di altro genere che vadano conservati e comunicati; si assicura che il beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni, prima di assumere la decisione in merito all'approvazione (art. 13 comma 1 Regolamento di Attuazione);
- ✓ verifica, ai sensi dell'art. 60 lett. b) del Regolamento Generale, che **i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali**; nello specifico, ai sensi dell'art. 13 commi 2-3 del Regolamento di Attuazione, l'A.d.G. è tenuta a effettuare verifiche, a seconda del caso, degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;

⁷ Acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti o servizi a singoli beneficiari, formazione.

- ✓ predispone **per iscritto apposite procedure per il controllo sia documentale che in loco** delle operazioni cofinanziate (controlli di primo livello);
- ✓ ai sensi dell'art. 13 comma 5 del Regolamento di Attuazione, **qualora l'organismo designato come Autorità di Gestione sia anche Beneficiario** nel quadro del P.O., le disposizioni riguardanti i controlli di primo livello (di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 dell'art. 13 del citato Regolamento di Attuazione) garantiscono un'**adeguata separazione delle funzioni** in conformità dell'articolo 58, lettera b) del regolamento (CE) nr. 1083/2006;
- ✓ garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. c) del Regolamento Generale, l'esistenza e la corretta e tempestiva alimentazione di un **sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili** relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione; nello specifico, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Attuazione, l'A.d.G. garantisce che i dati contabili relativi alle operazioni e i dati riguardanti l'attuazione di cui all'articolo 60, lettera c) del Regolamento Generale comprendano le informazioni di cui all'allegato III del Regolamento di Attuazione e, li fornisce, su richiesta scritta della Commissione, per consentire lo svolgimento di controlli documentali o in loco;
- ✓ garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. d) del Regolamento Generale, che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di **contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali; ciò al fine di assicurare la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata nonché la separabilità delle transazioni legate al P.O. da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti;
- ✓ si accerta, ai sensi dell'art. 80 del Regolamento Generale, che gli organismi responsabili dei pagamenti assicurino che **i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico entro il più breve termine e nella sua integrità**; 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;
- ✓ opera al fine di favorire il **funzionamento del circuito finanziario del P.O., l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli**, in modo da rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali e garantire l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda, in particolare, le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi;
- ✓ **garantisce che le valutazioni del P.O. siano svolte in conformità agli artt. 47 e 48 del Regolamento Generale** e, in particolare, che siano effettuate da esperti o organismi, interni o esterni, funzionalmente indipendenti dalle Autorità di Certificazione e di Audit; assicura, inoltre, che i valutatori ricevano tutte le informazioni necessarie all'analisi dell'attuazione del P.O. e del raggiungimento degli obiettivi in esso

definiti e che i risultati delle valutazioni siano trasmessi al Comitato di Sorveglianza;

- ✓ per gli Assi del P.O. in cui ne è prevista la possibilità, **può far ricorso alla Sovvenzione Globale**, delegando la gestione e l’attuazione di parti dell’Asse prioritario ad uno o più Organismi Intermedi secondo modalità previste nell’accordo concluso con l’organismo in questione ai sensi dell’art. 43 del Regolamento Generale;
- ✓ **stabilisce**, ai sensi dell’art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, **le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate secondo quanto disposto dall’art. 90**. A tal fine, deve prevedere procedure per assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le check list utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all’interno della pista di controllo ed archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima. Tali procedure devono, altresì, garantire la sicurezza degli archivi e la conservazione di essi nei tre anni successivi alla chiusura del P.O.;
- ✓ **riesamina e propone alla Commissione Europea**, ai sensi dell’art. 33 del Regolamento Generale, **eventuali revisioni al P.O.** a seguito di intervenuti cambiamenti socio-economici significativi, o al fine di tener conto, in misura maggiore o differente, di: mutamenti di rilievo introdotti nelle priorità comunitarie, nazionali o regionali, risultanze della valutazione intermedia; difficoltà registrate in fase di attuazione; assegnazione delle riserve nazionali di cui agli artt. 50 e 51 del Regolamento Generale;
- ✓ **garantisce**, ai sensi dell’art. 60 lett. g) del Regolamento Generale, **che l’Autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese**, ai fini della certificazione; a tal fine l’A.d.G. trasmette all’AdC, oltre ai dati di spesa, anche le check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario;
- ✓ per gli Assi del P.O. in cui ne è prevista la possibilità, valuta l’opportunità di fare **ricorso al principio di complementarietà tra fondi strutturali** di cui all’art. 34 del Regolamento Generale per finanziare azioni che rientrino nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% del contributo comunitario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell’operazione e ad essa direttamente collegate;
- ✓ **guida**, ai sensi dell’art. 60 lett. h) del Regolamento Generale, **i lavori del Comitato di Sorveglianza** e trasmette ai suoi componenti i documenti necessari per consentire una sorveglianza qualitativa dell’attuazione del PO, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;

- ✓ ogni anno entro il 30 giugno, **elabora e presenta alla Commissione**, ai sensi degli artt. 60 lett. i) e 67 del Reg. Generale, **la relazione annuale sull’attuazione del PO**. Allo stesso modo, l’A.d.G. ha il compito di elaborare e presentare alla Commissione entro il 31/03/2017 la relazione finale sull’attuazione del programma che, unitamente all’ultima Dichiarazione certificata di spesa, alla relativa domanda di pagamento, nonché alla dichiarazione di chiusura dell’Autorità di Audit, costituisce la documentazione necessaria al pagamento del saldo finale;
- ✓ effettua la **sorveglianza del P.O. basandosi sugli indicatori** finanziari e sugli indicatori di realizzazione e di risultato, tenuto conto del principio di proporzionalità, ai sensi degli artt. 37 par.1 lett.c) e 66 del Regolamento Generale;
- ✓ ogni anno, al momento della presentazione del rapporto annuale di esecuzione, di cui all'art. 67, l'A.d.G. **esamina con la Commissione lo stato di avanzamento del PO**, i principali risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, l'esecuzione finanziaria e altri aspetti, allo scopo di migliorarne l'esecuzione; informa il Comitato di Sorveglianza di eventuali osservazioni elaborate dalla Commissione;
- ✓ garantisce il rispetto degli **obblighi in materia di informazione e pubblicità** previsti all'art. 69 del Regolamento Generale e dagli artt. da 2 a 10 del Regolamento di Applicazione. In particolare, tra gli altri adempimenti previsti:
 - predispone il **Piano di Comunicazione** contenente: obiettivi e gruppi di destinatari, strategia e contenuto degli interventi informativi e pubblicitari, bilancio indicativo necessario per l’attuazione del piano, individuazione di dipartimenti o organismi amministrativi responsabili dell’attuazione degli interventi informativi e pubblicitari; indicazioni relative al modo in cui gli interventi informativi e pubblicitari vadano valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità (art. 3 Regolamento di Attuazione);
 - garantisce l’attuazione e la sorveglianza del Piano di Comunicazione informandone il Comitato di Sorveglianza, e assicura che i Rapporti Annuali e il Rapporto Finale di esecuzione comprendano le debite informazioni circa l’attuazione del Piano (art. 4 Regolamento di Attuazione);
 - garantisce una chiara e dettagliata informazione circa le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del programma operativo, le procedure d’esame delle domande di finanziamento e le rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, le persone di riferimento a livello nazionale, regionale o locale in grado di fornire informazioni in merito ai programmi operativi (art. 5 Regolamento di Attuazione);
 - informa i potenziali beneficiari della pubblicazione di cui all’articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento di Attuazione, cioè dell’elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell’importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni; assicura, inoltre, che i

nomi dei partecipanti a un'operazione del F.S.E. non vengano indicati (artt.6 e 7 Regolamento di Attuazione);

- garantisce che i beneficiari siano informati circa le loro responsabilità relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico (art.8 Regolamento di Attuazione).
- ✓ si accerta, in base all'art. 57 del Regolamento Generale, del **rispetto del principio della stabilità delle operazioni** in base al quale la partecipazione dei Fondi resta attribuita ad un'operazione esclusivamente qualora quest'ultima, entro cinque anni dal completamento dell'operazione, o entro tre anni dal completamento dell'operazione negli Stati membri che hanno esercitato l'opzione di ridurre tale termine, non subisca modifiche sostanziali:
 - che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; e
 - risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

Principali competenze/attività della Struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione

Di seguito, viene proposta una descrizione maggiormente analitica in merito all'articolazione organizzativa interna assunta della Direzione regionale, evidenziando in sintesi la distribuzione delle principali competenze/attività tra l'Area di Direzione e i diversi Servizi ed Uffici che ne compongono la struttura⁸.

SERVIZIO DL21

“PIANIFICAZIONE STRATEGICA E COMUNICAZIONE”

Il Servizio si occupa delle attività inerenti:

- a) la partecipazione, su delega dell'Autorità di Gestione, ai Comitati di Sorveglianza nazionali e regionali, ai gruppi di lavoro istituiti a livello nazionale e regionale su tematiche inerenti i Fondi Strutturali e la programmazione regionale unitaria;
- b) il supporto alla Direzione strategica finalizzato alla comparazione tra gli indirizzi assunti ed i risultati derivanti dalla loro attuazione;
- c) le attività di studio, ricerca ed indagine nelle materie di interesse della Direzione al fine di fornire tutti gli elementi conoscitivi utili a migliorare i processi di programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi di competenza della Direzione;
- d) le attività di studio e predisposizione degli atti di programmazione e pianificazione operativa di competenza della Direzione;

⁸ L'assetto organizzativo descritto è stato introdotto con Deliberazioni G.R. nr.823 del 31 dicembre 2009 e successiva integrazione con Deliberazione G.R. nr.172 del 15 marzo 2010.

- e) il supporto alla Direzione strategica finalizzato al coordinamento funzionale della pianificazione operativa;
- f) il supporto alla Direzione strategica finalizzato al coordinamento delle funzioni di programmazione, attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi di competenza dei diversi Servizi della Direzione;
- g) il supporto alla Direzione strategica finalizzato al coordinamento delle attività di riprogrammazione di eventuali residui/economie individuati anche con il concorso dei Servizi della Direzione e diretto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie;
- h) supporto alla Direzione strategica finalizzato al coordinamento dell'attività amministrativa e di controllo, nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento (CE) nr. 1083/2006, se riconducibili al Fondo Sociale Europeo;
- i) l'affiancamento della Direzione strategica nel rapporto con le altre Direzioni Regionali e con le Strutture interne ed esterne alla Regione che svolgono un'attività di supporto alla gestione delle attività delle Direzioni stesse;
- j) il supporto alla Direzione strategica finalizzato al coordinamento e alla verifica delle attività della Struttura esterna incaricata del servizio di assistenza tecnica per l'attuazione operativa dei programmi comunitari;
- k) l'affiancamento della Direzione strategica rapporti con la Struttura esterna incaricata della valutazione dei programmi comunitari;
- l) il supporto alla Direzione strategica finalizzato alla formazione delle proposte di settore in ordine al Bilancio preventivo ed alle eventuali variazioni di esso;
- m) la predisposizione della documentazione inerente la revisione e la manutenzione del sistema di gestione e controllo;
- n) la predisposizione e manutenzione delle piste di controllo;
- o) il coordinamento delle funzioni di segreteria e di supporto al Comitato di Sorveglianza dei
- p) Programmi Operativi gestiti dalla Direzione;
- q) le funzioni di supporto informativo ed istruttorio per gli atti di competenza del Direttore;
- r) il monitoraggio delle attività della Direzione strategica;
- s) il controllo documentale delle attività della Direzione, laddove siano attuate da beneficiari esterni ovvero, con riferimento al F.S.E., laddove l'Autorità di Gestione non è beneficiario.
- t) l'attuazione e la sorveglianza del piano di comunicazione;
- u) gli interventi informativi relativi ai potenziali beneficiari ed ai beneficiari;
- v) la diffusione dei risultati e la valorizzazione delle iniziative particolarmente significative;
- w) gli scambi di esperienze (“buone prassi”) nel settore dell'informazione, della pubblicità e della comunicazione;
- x) le relazioni interne ed esterne alla Direzione in materia di comunicazione, informazione e pubblicità;

y) la gestione dei rapporti con Struttura Speciale di Supporto Sistema Informativo Regionale ed in particolare con il Servizio per l'Informazione territoriale e la Telematica.

SERVIZIO DL22

“PROGRAMMAZIONE E INNOVAZIONE DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMATIVE E SOCIALI. GOVERNANCE. SISTEMA NORMATIVO”

Si occupa delle attività inerenti:

- a) l'analisi delle informazioni disponibili circa le prospettive e le opportunità occupazionali e i percorsi di sviluppo del capitale umano in relazione agli ambiti produttivi locali;
- b) la proposizione di linee di sviluppo e innovazione degli interventi di politica attiva del lavoro e di integrazione tra questi ultimi e le politiche di sviluppo del capitale umano;
- c) la formulazione di documenti di programmazione e di pianificazione operativa (o di loro parti) per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l'attuazione degli interventi di competenza del Servizio, con riferimento alle politiche attive del lavoro ed allo sviluppo del capitale umano;
- d) la definizione di appositi accordi / intese con altri soggetti pubblici (regionali ed extraregionali) per l'attuazione degli interventi di competenza del Servizio, con riferimento alle politiche attive del lavoro ed allo sviluppo del capitale umano;
- e) la gestione delle procedure concorsuali di selezione degli interventi di competenza del Servizio, con riferimento alle politiche attive del lavoro ed allo sviluppo del capitale umano, nel rispetto delle direttive comunitarie in materia di concorrenza, del codice degli appalti e di quanto stabilito nell'ambito del sistema di gestione e controllo del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013 (compresi criteri di selezione), nonché nel “Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione” e nelle “Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi”;
- f) il coordinamento delle procedure concorsuali di selezione degli interventi attuati in concorso con altri soggetti pubblici nell'ambito di intese o accordi, con riferimento alle politiche attive del lavoro ed allo sviluppo del capitale umano;
- g) il supporto operativo alla Direzione strategica per le attività di analisi e di elaborazione finalizzate alla efficace organizzazione e gestione dei momenti di concertazione, dei gruppi di lavoro regionali e nazionali, nonché per le attività di organizzazione, gestione e verbalizzazione dei momenti di concertazione necessari per la efficace attuazione delle politiche formative di competenza del Servizio, con riferimento alle politiche attive del lavoro ed allo sviluppo del capitale umano.
- h) l'analisi delle informazioni disponibili circa i fabbisogni formativi presenti sul territorio regionale e nell'ambito dei sistemi produttivi locali;
- i) la proposizione di linee di sviluppo e innovazione delle politiche formative, anche realizzate in concorso con le Province ed altri soggetti pubblici, tese a favorire la crescita dell'economia regionale e a favorire la piena occupazione;

- j) la formulazione di documenti di programmazione (o di loro parti) per un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l’attuazione delle politiche formative;
- k) la pianificazione operativa degli interventi formativi, compresi quelli oggetto di delega alle amministrazioni provinciali, e degli interventi per lo sviluppo e l’innovazione dell’offerta formativa;
- l) la promozione della realizzazione e dello sviluppo di iniziative e di reti su base interregionale e transnazionale, con particolare riferimento allo scambio di buone prassi;
- m) la definizione di appositi accordi / intese con altri soggetti pubblici (regionali ed extraregionali) per lo sviluppo, la qualificazione e l’innovazione dell’offerta formativa programmata;
- n) la gestione delle procedure concorsuali di selezione degli interventi formativi, degli interventi per lo sviluppo e l’innovazione dell’offerta formativa, nonché degli interventi attuati nell’ambito di accordi / intese con altri soggetti pubblici nel rispetto delle direttive comunitarie in materia di concorrenza, del codice degli appalti e di quanto stabilito nell’ambito del sistema di gestione e controllo del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013 (compresa la declinazione dei criteri di selezione), nel “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione” e nelle “Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”;
- o) il coordinamento delle procedure concorsuali di selezione degli interventi formativi attuati in concorso con le Province e con altri soggetti pubblici;
- p) il supporto operativo alla Direzione strategica per le attività di analisi e di elaborazione finalizzate alla efficace organizzazione e gestione dei momenti di concertazione, dei gruppi di lavoro regionali e nazionali nonché per le attività di organizzazione, gestione e verbalizzazione dei momenti di concertazione necessari per la efficace attuazione delle politiche formative.
- q) l’analisi delle informazioni disponibili a supporto della redazione del Piano sociale regionale e della definizione delle linee strategiche di intervento in materia di politiche sociali;
- r) la redazione e la manutenzione del Piano Sociale Regionale;
- s) la programmazione degli interventi di politiche sociali;
- t) la formulazione di documenti di programmazione e di pianificazione operativa (o di loro parti) per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l’attuazione degli interventi di competenza del Servizio, con riferimento alle politiche sociali;
- u) la definizione di appositi accordi / intese con altri soggetti pubblici (regionali ed extraregionali) per l’attuazione degli interventi di competenza del servizio, con riferimento alle politiche sociali;
- v) la gestione delle procedure concorsuali di selezione degli interventi di competenza del Servizio con riferimento alle politiche sociali, nel rispetto delle direttive comunitarie in materia di concorrenza, del codice degli appalti e, laddove gli interventi siano cofinanziati dal F.S.E., di quanto stabilito nell’ambito del sistema di gestione e controllo del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007- 2013, nonché nel

“Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione” e nelle “Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”;

w) il coordinamento delle procedure concorsuali di selezione degli interventi attuati in concorso con altri soggetti pubblici nell'ambito di intese o accordi, con riferimento alle politiche sociali;

x) il supporto operativo alla Direzione strategica per le attività di analisi e di elaborazione finalizzate alla efficace organizzazione e gestione dei momenti di concertazione, dei gruppi di lavoro regionali e nazionali nonché per le attività di organizzazione, gestione e verbalizzazione dei momenti di concertazione necessari per la efficace attuazione delle politiche sociali;

y) lo sviluppo e la qualificazione di un sistema normativo che attui riforme anche innovative dei sistemi del lavoro, della formazione, dell’istruzione e del sociale di competenza della Direzione.

SERVIZIO DL23

“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE PASSIVE DEL LAVORO”

Si occupa delle attività inerenti:

a) l’analisi della congiuntura economica con particolare riguardo agli effetti e all’evoluzione della crisi economica, alle conseguenze e agli effetti degli eventi sismici e/o di eventi che per cause di forza maggiore hanno un impatto negativo sui sistemi del lavoro, della formazione, dell’istruzione;

b) la formulazione di documenti di programmazione e di pianificazione operativa (o di loro parti) per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l’attuazione di interventi di sostegno al reddito e di misure anticrisi;

c) l’attuazione delle procedure di selezione necessarie per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l’attuazione di interventi di sostegno al reddito e di misure anticrisi;

d) la pianificazione operativa di azioni finalizzate al sostegno dei lavoratori, anche autonomi, degli imprenditori e del management aziendale;

e) la gestione amministrativa degli interventi di sostegno al reddito e misure anticrisi e delle azioni finalizzate al sostegno dei lavoratori, anche autonomi, degli imprenditori e del management aziendale;

f) la gestione finanziaria degli interventi di sostegno al reddito e misure anticrisi e delle azioni finalizzate al sostegno dei lavoratori, anche autonomi, degli imprenditori e del management aziendale;

g) il supporto al Comitato di Intervento per le Crisi Aziendali e di Settore e alla Commissione Tripartita regionale;

h) il supporto operativo alla Direzione strategica per le attività di analisi e di elaborazione finalizzate alla efficace organizzazione e gestione dei momenti di concertazione, dei gruppi di lavoro regionali e nazionali, nonché per le attività di organizzazione, gestione e verbalizzazione dei momenti di concertazione necessari

per la efficace attuazione delle politiche di sostegno al reddito e delle misure anticrisi.

i) la proposizione di linee di sviluppo e innovazione delle azioni di sistema, in concorso con le Province per il collegamento tra politiche attive e politiche passive del lavoro, anche in attuazione degli accordi anticrisi;

j) la formulazione di documenti di programmazione e di pianificazione operativa (o di loro parti) per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l'attuazione di azioni di sistema, anche in concorso con le Province ed con altri soggetti pubblici;

k) l'attuazione delle procedure di selezione per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l'attuazione di azioni di sistema, anche in concorso con le Province e con altri soggetti pubblici;

l) la gestione amministrativa- finanziaria degli interventi di azioni di sistema, attuati anche in concorso con altri soggetti pubblici.

m) la proposizione di linee di rafforzamento e qualificazione dei S.P.I., potenziamento del SIL e della Borsa continua Nazionale del lavoro;

n) il supporto operativo alla Direzione strategica per le attività di analisi e di elaborazione finalizzate alla efficace organizzazione e gestione dei momenti di concertazione, dei gruppi di lavoro regionali e nazionali nonché per le attività di organizzazione, gestione e verbalizzazione dei momenti di concertazione necessari per la efficace attuazione delle linee di intervento di rafforzamento e qualificazione dei S.P.I., di potenziamento del S.I.L. e della Borsa continua Nazionale del lavoro;

o) la formulazione di documenti di programmazione e di pianificazione operativa (o di loro parti) per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l'attuazione delle linee di intervento di rafforzamento e qualificazione degli S.P.I., di potenziamento del S.I.L. e della Borsa continua Nazionale del lavoro;

p) l'attuazione delle procedure di selezione necessarie per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili (comunitarie, nazionali e regionali) per l'attuazione delle linee di intervento di rafforzamento e qualificazione dei S.P.I., di implementazione del SIL e della Borsa continua Nazionale del lavoro;

q) la gestione amministrativa delle linee di intervento di rafforzamento e qualificazione dei S.P.I., di implementazione del S.I.L. e della Borsa continua Nazionale del lavoro

r) la gestione finanziaria delle linee di intervento di rafforzamento e qualificazione dei S.P.I., di implementazione del SIL e della Borsa continua Nazionale del lavoro.

s) il monitoraggio degli interventi di competenza del Servizio;

t) il coordinamento del monitoraggio degli interventi, riconducibili alle competenze del Servizio, attuati in concorso con altri soggetti pubblici;

u) Controllo amministrativo – documentale delle dichiarazioni periodiche di avanzamento della spesa esibite dai soggetti attuatori degli interventi di competenza del Servizio e il suo coordinamento con altri soggetti pubblici;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

v) la predisposizione delle proposte di dichiarazioni di spesa da inviare all'AdC, responsabile della certificazione delle spese da trasmettere alla U.E., tramite l'Amministrazione capofila ed al Ministero dell'Economia – IGRUE, per gli interventi attuati con il concorso del F.S.E..

SERVIZIO DL24

“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE. DIRITTO ALLO STUDIO ORDINARIO E UNIVERSITARIO. ACCREDITAMENTO ORGANISMI DI FORMAZIONE”

Si occupa delle attività inerenti:

- a) la programmazione e gestione delle attività inerenti l'Accreditamento delle strutture formative e di orientamento;
- b) i rapporti con il l'Associazione CIAPI e con la Fondazione CIAPI.
- c) gli adempimenti connessi alla programmazione dell'offerta scolastica;
- d) gli adempimenti connessi alla programmazione dell'offerta universitaria;
- e) la programmazione e la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di integrazione tra il sistema universitario e della ricerca e il sistema delle imprese; rapporti con l'Università e gli Enti di ricerca;
- f) coordinamento della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di integrazione tra il sistema universitario e della ricerca e il sistema delle imprese attuati in concorso con altri soggetti pubblici.
- g) la programmazione e la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di qualificazione del sistema dell'istruzione e di contrasto alla dispersione scolastica;
- h) il coordinamento della programmazione e della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di qualificazione del sistema dell'istruzione e di contrasto alla dispersione scolastica attuati in concorso con altri soggetti pubblici.
- i) la programmazione e gestione delle attività inerenti il Diritto allo studio ordinario e universitario.
- j) il monitoraggio degli interventi di competenza del Servizio;
- k) il controllo amministrativo – documentale delle dichiarazioni periodiche di avanzamento della spesa esibite dai soggetti attuatori degli interventi di competenza del Servizio;
- l) la predisposizione delle proposte di dichiarazioni di spesa da inviare all'AdC, responsabile della certificazione delle spese da trasmettere alla U.E., tramite l'Amministrazione capofila ed al Ministero dell'Economia – IGRUE per gli interventi attuati con il concorso del F.S.E..

SERVIZIO DL25

“GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E FORMATIVE”

Si occupa delle attività inerenti:

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

- a) la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di politica attiva del lavoro ed di sviluppo del capitale umano; il coordinamento della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di politica attiva del lavoro attuati in concorso con altri soggetti pubblici o attuati nell'ambito di accordi / protocolli d'intesa.
- b) la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi e di cooperazione interregionale transnazionale degli interventi per lo sviluppo e l'innovazione dell'offerta formativa; il coordinamento della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi e di cooperazione transnazionale e interregionale attuati in concorso con altri soggetti pubblici o attuati nell'ambito di accordi / protocolli d'intesa.
- c) il monitoraggio degli interventi riconducibili alle competenze del Servizio, anche attuati nell'ambito di accordi / protocolli d'intesa con altri soggetti pubblici;
- d) il controllo amministrativo – documentale delle dichiarazioni periodiche di avanzamento della spesa esibite dai soggetti attuatori degli interventi di competenza del Servizio, nonché il coordinamento degli interventi, riconducibili alle competenze del Servizio, attuati nell'ambito di accordi / protocolli d'intesa con altri soggetti pubblici;
- e) la predisposizione di rapporti di esecuzione a livello di gruppi di progetti (Assi/Obiettivi specifici/Categorie di spesa) attraverso i quali illustrare lo stato di avanzamento degli interventi, nonché eventuali criticità incontrate nella fase attuativa, finalizzati al pieno utilizzo delle risorse programmate, ovvero alla individuazione e quantificazione di eventuali residui/ economie da riprogrammare;
- f) la predisposizione delle proposte di dichiarazioni di spesa da inviare all'AdC, responsabile della certificazione delle spese da trasmettere alla U.E., tramite l'Amministrazione capofila ed al Ministero dell'Economia – IGRUE, per gli interventi attuati con il concorso del F.S.E..

SERVIZIO DL26

“GESTIONE POLITICHE SOCIALI. RAPPORTI CON ASP. COOPERAZIONE SOCIALE. OSSERVATORIO SOCIALE REGIONALE”

Si occupa delle attività inerenti:

- a) la gestione amministrativa e finanziaria del Piano sociale regionale;
- b) la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di politiche sociali, dell'infanzia, dell'adolescenza, dei giovani e della famiglia;
- c) coordinamento della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi riconducibile alla competenza del Servizio in concorso con altri soggetti pubblici.
- d) rapporti con le ASP e con Enti e Soggetti sociali;
- e) la programmazione e gestione delle attività inerenti la Cooperazione sociale.
- f) la programmazione e gestione degli interventi inerenti l'Osservatorio sociale regionale;
- g) le gestioni speciali.

- h) il monitoraggio degli interventi di competenza del Servizio; il coordinamento del monitoraggio degli interventi attuati in concorso con altri soggetti pubblici;
- i) il controllo amministrativo – documentale delle dichiarazioni periodiche di avanzamento della spesa esibite dai soggetti attuatori degli interventi di competenza del servizio;
- j) la predisposizione delle proposte di dichiarazioni di spesa da inviare all'AdC, responsabile della certificazione delle spese da trasmettere alla U.E., tramite l'Amministrazione capofila ed al Ministero dell'Economia – IGRUE, per gli interventi attuati con il concorso del F.S.E..

SERVIZIO DL27

“POLITICHE DI PROMOZIONE E SICUREZZA SOCIALE. QUALITÀ DEI SERVIZI E VIGILANZA SU SERVIZI E STRUTTURE. SERVIZIO CIVILE”

Si occupa delle attività inerenti:

- a) l'analisi delle informazioni disponibili a supporto della definizione delle linee strategiche di intervento in materia di politiche di promozione e sicurezza sociale;
- b) la formulazione di documenti di programmazione e di pianificazione operativa (o di loro parti) per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili per l'attuazione degli interventi di competenza del Servizio, con riferimento alle politiche di promozione e sicurezza sociale;
- c) la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi in materia di politiche di promozione e sicurezza sociale, coordinamento della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi di promozione e sicurezza sociale attuati in concorso con altri soggetti pubblici;
- d) il supporto operativo alla Direzione strategica per le attività di analisi e di elaborazione finalizzate alla efficace organizzazione e gestione dei momenti di concertazione, dei gruppi di lavoro regionali e nazionali nonché per le attività di organizzazione, gestione e verbalizzazione dei momenti di concertazione necessari per la efficace attuazione delle politiche di promozione e sicurezza sociale.
- e) l'analisi delle informazioni disponibili a supporto della definizione delle linee strategiche di intervento in materia di politiche socio assistenziali;
- f) la formulazione di documenti di programmazione e di pianificazione operativa (o di loro parti) per una efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili per l'attuazione degli interventi di competenza del Servizio, con riferimento alle politiche socio assistenziali;
- g) la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi socio assistenziali, coordinamento della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi socio assistenziali attuati in concorso con altri soggetti pubblici;
- h) il supporto operativo alla Direzione strategica per le attività di analisi e di elaborazione finalizzate alla efficace organizzazione e gestione dei momenti di concertazione, dei gruppi di lavoro regionali e nazionali nonché per le attività di organizzazione, gestione e verbalizzazione dei momenti di concertazione necessari per la efficace attuazione degli interventi socio assistenziali.
- i) la programmazione e gestione delle attività finalizzate alla osservazione e valutazione della qualità dei servizi erogati;

- j) la vigilanza su servizi e strutture
- k) la programmazione e gestione delle attività finalizzate all'integrazione dei servizi erogati nell'ambito delle politiche di competenza del Servizio;
- l) la programmazione e gestione delle attività inerenti il Servizio civile.
- m) m)il monitoraggio degli interventi di competenza del Servizio; il coordinamento del monitoraggio degli interventi attuati in concorso con altri soggetti pubblici;
- n) il controllo amministrativo – documentale delle dichiarazioni periodiche di avanzamento della spesa esibite dai soggetti attuatori degli interventi di competenza del servizio;
- o) la predisposizione delle proposte di dichiarazioni di spesa da inviare all'A.d.C., responsabile della certificazione delle spese da trasmettere alla U.E., tramite l'Amministrazione capofila ed al Ministero dell'Economia – IGRUE, per gli interventi attuati con il concorso del F.S.E..

SERVIZIO DL28

“COORDINAMENTO MONITORAGGIO. VIGILANZA, CONTROLLI E VERIFICA RENDICONTAZIONI”

Si occupa delle attività inerenti:

- a) la definizione di manualistica, linee guida e predisposizione / implementazione di specifici strumenti operativi per il monitoraggio, anche in raccordo con il monitoraggio unitario e per la valorizzazione degli obiettivi di Servizio, e per il controllo-amministrativo – documentale di tutti gli interventi di competenza della Direzione, ancorché realizzati da altri soggetti;
- b) la raccolta, analisi e verifica dei dati di monitoraggio forniti dai Servizi operativi;
- c) il supporto ai Servizi operativi nella risoluzione di problematiche di utilizzo degli strumenti operativi per la tracciabilità dei controlli;
- c) la raccolta, analisi e verifica dei dati degli esiti dei controlli forniti dai Servizi operativi;
- d) la tenuta dei rapporti con le Autorità coinvolte nell'attuazione di P.O. sostenuti da Fondi strutturali (in particolare F.S.E.) e FAS per gli aspetti connessi al monitoraggio ed ai controlli;
- e) la produzione di reportistica periodica circa l'avanzamento di attuazione di interventi, Accordi, Piani, Programmi;
- f) il campionamento (compresa pianificazione) per tutti i controlli amministrativi di primo livello attuati dai Servizi operativi;
- g) lo sviluppo e implementazione dei sistemi operativi a supporto del monitoraggio e della tracciabilità dei controlli anche in riferimento alla programmazione unitaria e alla valorizzazione degli obiettivi di servizio.
- h) l'attuazione della vigilanza per gli interventi di politiche attive e passive del lavoro e sui progetti speciali;
- i) l'attuazione dei controlli in loco per gli interventi di politiche attive e passive del lavoro e sui progetti speciali. L'attuazione dei controlli amministrativi degli

interventi di politiche attive e passive del lavoro e sui progetti speciali; nei casi in cui l’Autorità di Gestione è beneficiario, ai sensi dell’art. 13 c. 5. del Regolamento (CE) nr. 1828/2006.

j) l’attuazione della verifica delle rendicontazioni finali per gli interventi di politiche attive e passive del lavoro e sui progetti speciali.

k) l’attuazione della vigilanza per gli interventi di politiche formative, dell’istruzione e dell’università;

l) m) l’attuazione dei controlli in loco per gli interventi di politiche formative, dell’istruzione e dell’università. L’attuazione dei controlli amministrativi degli interventi di politiche formative, dell’Istruzione e dell’Università nei casi in cui l’Autorità di Gestione è beneficiario, ai sensi dell’art. 13 c. 5. del Regolamento (CE) nr. 1828/2006.

m) l’attuazione della verifica delle rendicontazioni finali per gli interventi di politiche formative, dell’istruzione e dell’università.

n) l’attuazione della vigilanza interventi di politiche sociali e socio-assistenziali;

o) l’attuazione dei controlli in loco per gli interventi di politiche sociali e socio-assistenziali. L’attuazione dei controlli amministrativi degli interventi di politiche formative, dell’Istruzione e dell’Università nei casi in cui l’Autorità di Gestione è beneficiario, ai sensi dell’art. 13 c. 5. Del Regolamento (CE) nr. 1828/2006.

p) l’attuazione della verifica delle rendicontazioni finali per gli interventi di politiche sociali e socio-assistenziali.

q) la trasmissione delle irregolarità rilevate dalle strutture della Direzione, per gli interventi attuati con il concorso del F.S.E., alla Commissione, attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato, a norma dell’articolo 28 del Regolamento (CE) nr. 1828/2006. Il Dirigente del Servizio individua l’Ufficio a cui conferire la trattazione della materia.

r) la verifica, in raccordo con la Struttura Speciale di Supporto “Controllo Ispettivo Contabile”, dei Bilanci predisposti dall’Ente Strumentale Abruzzo Lavoro e dall’Associazione CIAPI. Il Dirigente del Servizio individua l’Ufficio a cui conferire la trattazione della materia.

CAPITOLO 2

PLANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

La pianificazione del P.O. presuppone, per un verso un processo decisionale ispirato ai principi di partenariato e concertazione per l'individuazione delle attività da realizzare, per l'altro la specificazione, in aderenza al Programma, delle modalità procedurali e degli aspetti gestionali/finanziari dell'attuazione.

Le operazioni cofinanziate con il F.S.E. si differenziano in funzione di due criteri:

- della titolarità della responsabilità gestionale;
- della tipologia di operazioni.

In relazione al primo criterio, distinguiamo due forme di responsabilità gestionale:

1. operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
2. operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma (O.I.).

Il presente Manuale definisce le procedure che regolano la gestione e il controllo sia delle operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma sia di quelle a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma attraverso Organismi Intermedi.

In relazione al secondo criterio, distinguiamo tre tipologie di operazioni:

1. acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (o Enti pubblici o società a prevalente capitale pubblico);
2. erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari (Aiuti);
3. formazione.

Dalla combinazione di questi due criteri si determinano sei diverse procedure gestionali che non differenziano tanto le relazioni tra le Autorità di un Programma Operativo, ma discrimina tra le diverse Strutture di Gestione delle operazioni, sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione.

Nel prosieguo del presente Manuale, queste tre tipologie di operazioni sono distinte in funzione delle modalità di affidamento, a seconda che esso avvenga in regime **contrattuale** o in regime **concessorio**. A titolo esemplificativo, nel regime contrattuale rientra la tipologia di operazioni “acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione” e lo strumento giuridico utilizzato per l'avvio della procedura è quello della gara d'appalto o dell'acquisizione in

economia nei casi ammessi dalla normativa vigente; nel regime concessorio, rientrano le due tipologie di operazioni “erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari” e, in via prevalente ma non esclusiva, “formazione”: lo strumento giuridico utilizzato per l’avvio della procedura è l’Avviso pubblico.

Qualunque sia il macroprocesso gestionale che sottintende alle diverse tipologie di operazioni sopra menzionate, il ciclo di vita di un’operazione o progetto corrisponde ad un processo gestionale comprendente una pluralità di fasi, ciascuna delle quali a sua volta contiene una serie di attività elementari, come di seguito rappresentato:

- pianificazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.

Ogni processo gestionale è dunque suddiviso in attività di gestione organizzate in successione logico-temporale, il cui flusso può essere illustrato in un flow chart, che evidenzia la sequenza delle singole attività gestionali, il corrispondente soggetto esecutore e l’eventuale attività di controllo associata. Seguendo tale approccio metodologico, peraltro in sintonia con le linee guida predisposte dall’IGRUE, sono costruite le piste di controllo ai sensi dell’art.15 del Reg.(CE)1828/06.

2.1. Pianificazione

Per l’attuazione degli interventi da finanziare nell’ambito del Programma Operativo della Regione Abruzzo F.S.E. 2007-2013 saranno elaborati Piani a valenza annuale o pluriennale sottoposti, in osservanza della l.r. 76/98, alla preventiva acquisizione del parere della Commissione Tripartita Regionale, Organo all’interno del quale si sviluppa la fase concertativa afferente la declinazione operativa della strategia indicata dal PO.

L’individuazione e l’adozione delle procedure di ammissione dei progetti sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d’intervento da attivare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel cap. 5 “Modalità di attuazione” dello stesso Programma Operativo regionale, dei Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale, della normativa comunitaria (compresa quella derivante dalle Sentenze della Corte di Giustizia), nazionale e regionale che regola la materia dell’affidamento di risorse pubbliche.

Al fine di garantire massima efficacia e trasparenza alle procedure e agli strumenti d’intervento, inoltre, sono in corso di predisposizione le “Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”, che costituiscono uno strumento di

supporto operativo alla redazione dei dispositivi attuativi e alla selezione delle istanze, nell’ottica della razionalizzazione e omogeneizzazione degli strumenti predisposti nell’ambito delle attività di attuazione del Programma Operativo, incoraggiando lo sviluppo di una percezione coordinata ed unitaria delle politiche promosse dalla Regione Abruzzo, anche in funzione di indirizzo e sostegno alla attuazione, a cura delle Province, di Abruzzo Lavoro e Organismi Intermedi, delle porzioni di Programma loro conferiti.

2.2. Procedure di accesso ai finanziamenti e criteri di selezione delle operazioni

In linea generale, le procedure di accesso a finanziamento si distinguono a seconda se le operazioni sono affidate in regime concessorio o contrattuale.

Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio

Per la selezione dei progetti da affidare in **regime concessorio** (relativi principalmente ad attività formative), ovvero per l’assegnazione di voucher; si farà sempre ricorso ad **avvisi pubblici** o a procedure aperte. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l’accesso ai finanziamenti per le attività formative sarà garantito attraverso il rispetto delle norme in materia di concorrenza e della disciplina del sistema di accreditamento, secondo le previsioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente; i soggetti non accreditati potranno avvalersi delle procedure di accreditamento “a sportello aperto”, secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente.

Relativamente alle operazioni affidate in regime concessorio, si precisa che nel presente manuale si fa riferimento quasi esclusivamente agli interventi formativi. Le procedure relative alle altre tipologie di operazioni affidate in regime concessorio, in conformità della Legge 241/90 (incentivi alla creazione di impresa, incentivi all’occupazione, voucher formativi) sono disciplinate in via generale nelle Linee guida e più dettagliatamente nei dispositivi attuativi.

Le procedure di evidenza pubblica potranno trovare applicazione anche in forma di “procedure accelerate a sportello”, con valutazione di ammissibilità ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l’assegnazione dei finanziamenti.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano rappresentati da imprese, sarà comunque applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di aiuti di stato.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall’obbligo di notificazione) e

comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Rego.(CE)994/98, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica⁹;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei “Regolamenti di esenzione” emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel “de minimis”.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi¹⁰.

Le informazioni sintetiche relative a tali disposizioni operative saranno trasmesse alla Commissione dell'art.9 comma 1 del Regolamento (CE) 800/2008.

Gli Avvisi pubblici sono adottati con Provvedimento dell'AdG o Dirigente da questa delegato¹¹, se del caso, sulla base di eventuali indirizzi formulati dalla Giunta Regionale con propria deliberazione. Per gli O.I. l'adozione è a cura della Struttura indicata nella Convenzione di regolazione del rapporto. Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle istanze gli Avvisi sono pubblicati, a cura della struttura della Direzione regionale o dell'Amministrazione provinciale/O.I. che ha prodotto l'atto, sull'apposito sito indicato dalla Regione e contemporaneamente pubblicizzati a fini conoscitivi su due quotidiani a tiratura regionale. A fini puramente notiziali gli Avvisi saranno inseriti altresì nei siti degli O.I. precedenti e sul BURA.

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nelle Linee guida e nei singoli Avvisi. E' comunque esclusa la presentazione a mano di istanze e documenti in qualsiasi fase della procedura di selezione. Al protocollo delle istanze deve essere riservata particolare attenzione al fine di consentire la tracciabilità del procedimento. Presso l'A.d.G. opera già il Protocollo informatico;

⁹ Il Reg. (CE) nr. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) nr.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, modifica il Reg. (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

¹⁰ Regolamento (CE) nr.800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria) e Regolamento (CE) nr. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo agli aiuti di importanza minore c.d. “de minimis”.

¹¹ In tal devono preventivamente sottoposti alla validazione dell'A.d.G..

gli O.I. sono tenuti ad adottare, ove non ne dispongano, procedure informatiche idonee ad assicurare la tracciabilità del procedimento.

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento comporta una duplice valutazione: di ricevibilità/ammissibilità e di merito.

La verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità è attribuita ai Servizi competenti della Direzione, o alle strutture amministrative degli Organismi Intermedi per la parte delegata. Per quanto attiene i profili di merito si farà ricorso a qualificati prestatori di servizi selezionati attraverso procedure di appalto o, in alternativa, ad appositi nuclei formalmente individuati con atto direttoriale (per gli O.I. con atto della Struttura individuata nella Convenzione) che potranno essere costituiti da personale esperto delle Amministrazioni procedenti e/o delle strutture di Assistenza Tecnica che le affiancano.

Conclusa la valutazione di merito, il prestatore di servizi/nucleo di valutazione trasferisce le proprie conclusioni al Responsabile delle linee di attività che, con proprio atto, ne approva le risultanze e provvede alla pubblicazione delle stesse sul BURA e sul sito della Regione.

Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale

Per la selezione dei progetti da affidare in **regime contrattuale** si applicheranno, invece, le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del Programma Operativo: D. Lgs. nr.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni, le direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE in quanto direttamente applicabili, la giurisprudenza comunitaria in materia nonché il DPR nr.207 del 5 ottobre 2010 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. nr.163/2006”.

Le principali differenze rispetto al regime concessorio attengono ai seguenti aspetti:

- necessità di una Determinazione a contrarre;
- modalità di pubblicizzazione del bando;
- nomina della Commissione giudicatrice;
- valutazione;
- aggiudicazione;
- stipula e sottoscrizione del contratto.

I suddetti passaggi procedurali saranno dettagliati nel documento "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi".

Organismi intermedi ed affidamenti “in house”

Per quel che concerne l'affidamento da parte dell'Autorità di Gestione di parte delle attività di gestione e attuazione del Programma Operativo ad

Organismi Intermedi attraverso lo strumento/procedura della **Sovvenzione Globale** - secondo la previsione contenuta nel Regolamento (CE) nr.1083/2006 – Sezione 3, qualora l’attribuzione riguardi “soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture *“in house”*, la Regione, potrà procedere al trasferimento diretto di risorse, sulla base di accordi negoziali e attraverso atti amministrativi. Allorché l’attribuzione interessi, invece, “soggetti pubblici non aventi il carattere di struttura *in house* dell’Amministrazione” o “soggetti privati con competenze specialistiche”, la Regione selezionerà tali soggetti ricorrendo a procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. I criteri per la selezione degli Organismi Intermedi saranno definiti di volta in volta, in relazione alle finalità e alle caratteristiche dell’operazione da svolgere.

In conformità alle previsioni richiamate al paragrafo 5.2.6 del P.O. F.S.E. 2007-2013, la Regione attribuirà la qualifica di Organismi Intermedi alle Amministrazioni Provinciali di Pescara, L'Aquila, Chieti e Teramo per lo svolgimento di operazioni che ricadano nell'esercizio di funzioni loro delegate in materia di Formazione professionale e Politiche attive del Lavoro secondo la vigente normativa regionale.

Nel caso in cui si intenda individuare ulteriori Organismi Intermedi (diversi da strutture *in house*) i compiti e le mansioni ad essi attribuiti saranno tempestivamente comunicati al CdS. Tutti i soggetti a cui la Regione affidi il ruolo di Organismo Intermedio sono tenuti ad applicare le procedure richiamate nel capitolo 5 “Procedure di attuazione” al paragrafo 5.2.6 “Organismi Intermedi” del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013 ed i Criteri di Selezione delle operazioni approvati dal CdS..

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, l’Autorità di Gestione potrà identificare, infine, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale o nazionale, che saranno preventivamente esaminate e sottoposte, rispettivamente, all’approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo o del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d’intesa con la Commissione Europea.

Criteri di selezione

Per quel che concerne i criteri di selezione, sia in regime **concessorio** che **contrattuale**, si rinvia all’omonimo documento approvato dal Comitato di Sorveglianza il 1 febbraio 2008 (Allegato 1), fermo restando che i criteri ivi proposti saranno declinati in modo più dettagliato (anche mediante griglie di valutazione ponderate) nelle “Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi” ovvero nei singoli dispositivi attuativi.

2.3. Attuazione delle operazioni

Con l'affidamento delle operazioni ai soggetti attuatori si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere i seguenti momenti: avvio, realizzazione, conclusione e archiviazione dell'operazione che saranno descritti dettagliatamente nelle Linee guida in relazione alle modalità di esecuzione e alla tipologia di operazioni. Anche riguardo all'attuazione delle operazioni è bene distinguere tra regime concessorio e regime contrattuale.

Attuazione degli interventi formativi affidati in regime concessorio¹²

Esperita la fase di selezione, il RLA procede, previa verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento secondo quanto disposto dalla normativa regionale vigente, all'affidamento, nei termini e modalità previsti dalle Linee guida, delle attività al soggetto attuatore con il quale si instaura un rapporto di servizio, con le connesse responsabilità anche sotto il profilo amministrativo-contabile. Il beneficiario/attuatore è tenuto ad inviare, nei termini e modalità previsti nelle Linee guida, la dichiarazione inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto stabilito dall'art.3 della Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, a pena di revoca dell'affidamento.

Non è consentita rinuncia all'attuazione degli interventi affidati, se non per gravi cause di forza maggiore sopravvenute alla data di pubblicazione della graduatoria, in difetto delle quali l'eventuale rinuncia comporta, che tutti i Progetti idonei candidati dall'affidatario rinunciataro su quello specifico Avviso pubblico siano esclusi dagli affidamenti.

Prima dell'avvio delle attività formative, il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare, nei termini e nelle modalità previsti nelle Linee guida, il bando per la selezione degli allievi ed a trasmetterne copia al Responsabile della linea di attività che, a sua volta, procede a verificare il rispetto del Reg. 1828/2006 in tema di informazione e pubblicità (sezione 1), nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nel bando con quanto indicato nel progetto formativo.

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute ovvero degli allievi selezionati risulti inferiore al numero di allievi minimo indicato nell'Avviso, il soggetto attuatore deve darne immediata notizia agli interessati ed al Responsabile della Linea di attività che procede alla revoca dell'affidamento.

¹² Relativamente all'attuazione delle operazioni in regime concessorio si illustrano le fasi procedurali tipiche di un intervento formativo.

Dopo la selezione degli allievi e prima dell'avvio delle attività formative il soggetto attuatore deve richiedere al Responsabile della Linea di attività la vidimazione dei registri.

L'avvio delle attività deve intervenire (a pena di revoca dell'affidamento) nel termine massimo stabilito nelle Linee guida e va comunicato alle strutture competenti con le modalità e secondo la modulistica ivi fissate.

Durante tutta la durata dell'attività il numero degli allievi non può in alcun caso scendere al di sotto della soglia indicata nelle Linee guida in riferimento al numero minimo previsto dall'Avviso pubblico pena revoca dell'affidamento e recupero dell'eventuale finanziamento erogato.

Eventuali sospensioni delle attività di durata superiore a tre giorni dovute ad eccezionali ragioni del Soggetto attuatore vanno autorizzate dal Responsabile della linea di attività. L'accertamento di sospensioni di fatto implica decadenza automatica dall'affidamento e recupero delle somme eventualmente erogate, salvi gli effetti sulla persistenza dell'accreditamento della sede interessata.

In caso di rinuncia, di mancato avvio o di revoca, il Responsabile della linea di attività procede allo scorrimento della graduatoria in base ai criteri definiti nelle Linee guida.

L'erogazione del finanziamento avviene, previa verifica amministrativa documentale effettuata ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006 di cui al paragrafo 3.1 nel rispetto di quanto indicato nel circuito finanziario descritto al paragrafo 2.4.

Durante la realizzazione dell'operazione il beneficiario/attuatore è tenuto a trasmettere al Responsabile della linea di attività, secondo la periodicità fissata nelle Linee guida:

- dati di avanzamento procedurale: avvio, sospensioni e conclusione dell'operazione;
- dati di avanzamento fisico relativi ai destinatari delle attività conformemente al modello di cui all'allegato XXIII al Reg. (CE)1828/2006;
- dati di avanzamento finanziario relativi alla spesa effettivamente sostenuta.

Tali dati andranno ad alimentare il sistema di monitoraggio regionale, secondo le modalità descritte nel capitolo 5 del presente manuale.

Le attività formative si concludono sempre con una verifica degli esiti dell'intervento cui consegue il rilascio di apposito attestato. Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al Responsabile della linea di attività, nei termini e nelle modalità previsti nelle Linee guida, la documentazione relativa alla rendicontazione finale con annessa domanda di rimborso del saldo. L'inosservanza del termine è sanzionata con la revoca dell'affidamento e il recupero delle somme eventualmente erogate.

Eventuali integrazioni al rendiconto presentato dovranno pervenire nei termini previsti nelle Linee guida decorsi i quali l'esame del rendiconto e tutte le connesse valutazioni sul buon esito dell'intervento sono svolti dal Servizio competente, laddove possibile, allo stato della documentazione pervenuta o in alternativa alla revoca dell'affidamento e recupero integrale delle somme eventualmente già erogate.

Attuazione delle operazioni in regime contrattuale

Una volta esperita la procedura di aggiudicazione della gara, l'affidamento in regime contrattuale si formalizza attraverso la firma di un contratto. In tal caso gli oneri documentali e procedurali non possono essere considerati come condizionanti dell'autonomia organizzativa degli affidatari, quanto, più propriamente, come uno dei momenti di visibilità dell'andamento delle attività, della coerenza, della modularità e dell'articolazione temporale dei servizi appaltati e, quindi, in buona sostanza, dell'adempimento od inadempimento rispetto al contratto, al capitolato d'oneri ed alla documentazione di gara. Chiaramente, nell'eventualità che in tali documenti siano dettagliate la quantità o gli standard qualitativi delle prestazioni oggetto del servizio appaltato, l'assolvimento degli oneri documentali costituirà la necessaria ed imprescindibile condizione per la verifica da parte dei preposti organi od uffici ispettivi.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una garanzia fideiussoria e la documentazione necessaria in relazione alle disposizioni normative o del bando di gara. Il contratto deve prevedere un'apposita clausola inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità assoluta, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Una volta sottoscritto il contratto, l'aggiudicatario può chiedere *un'anticipazione del prezzo contrattuale* (ove previsto) attraverso presentazione di relativa fattura.

Durante la realizzazione dell'operazione il Responsabile della linea di attività riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture).

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale.

Il Responsabile delle linee di attività procede all'erogazione del finanziamento (anticipazioni, domande di rimborso e saldo) dopo che la struttura competente per i controlli di I livello ha effettuato le verifiche ai sensi dell'art.13.2.a) e nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006 di cui al paragrafo 3.3.

Archiviazione dell'operazione

Ai fini dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, nelle Linee-Guida sono stabilite le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006).

A tal fine, si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 19 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'A.d.G./O.I. deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per lo stesso periodo di cui al paragrafo precedente, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, in continuità con la precedente Programmazione, nelle Linee guida sono definiti dall'A.d.G. gli specifici obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento attraverso la sottoscrizione, da parte del rappresentante legale, di una esplicita Dichiarazione conforme al format riportato nelle Linee guida. Tali obblighi sono assunti sia nel caso di affidamento in regime concessorio, sia nel caso di affidamento in regime contrattuale.

Oltre ai documenti giustificativi delle spese e alla documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list), l'A.d.G. deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dell'operazione. Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale saranno declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dall'A.d.G.. Infine, l'A.d.G. assicura un'archiviazione informatizzata delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Reg. (CE) nr. 1828/2006 e delle informazioni previste nell'allegato III dello stesso regolamento.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'A.d.G., l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso, così come riportato nelle Linee-guida.

2.4. Circuito finanziario, domande di rimborso e certificazione della spesa all'U.E.

Il presente paragrafo del manuale descrive il circuito finanziario del Programma dalla Commissione alla Regione, al beneficiario/attuatore fino a tornare alla Commissione. In particolare, sono individuati gli adempimenti a carico dell'A.d.G. relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione a favore dei beneficiari/attuatori delle operazioni finanziate dal P.O. Abruzzo F.S.E. 2007-2013.

Il circuito si attiva, in seguito alla Decisione di approvazione del Programma, con l'erogazione da parte della Commissione per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo e dell'IGRUE per il Fondo di Rotazione del prefinanziamento. Il prefinanziamento, secondo quanto disposto dall'art. 82 del Regolamento 1083/2006 modificato dall'art. 1 comma 5 del Regolamento (CE) nr. 284/2009, è pari al 7,5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo Regionale. La Regione Abruzzo rimborserà alla Commissione europea l'importo totale del prefinanziamento qualora nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa entro un termine di ventiquattro mesi dalla data in cui la Commissione ha versato la prima rata del prefinanziamento. Le stesse procedure di restituzione saranno applicate per la parte del prefinanziamento nazionale erogata dall'IGRUE.

L'erogazione dei pagamenti intermedi a favore della Regione è subordinata a quanto disposto dagli articoli 85, 86 e 87 del Regolamento 1083/2006. L'Autorità di Certificazione predispose le domande di pagamento intermedio (utilizzando i modelli di cui al Regolamento (CE) della Commissione nr. 1828/2006 di applicazione dei Regolamenti (CE) del Consiglio nr. 1083/2006 e nr. 1080/2006), le firma digitalmente e le invia, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale.

L'ultima fase del circuito finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi nel rispetto delle condizioni stabilite dall' art. 89 del Regolamento (CE) del Consiglio nr. 1083/2006.

Le risorse comunitarie e quelle del cofinanziamento statale sono versate, a cura del Fondo di rotazione della legge nr. 183/87, sull'apposito conto corrente infruttifero intestato alla Regione Abruzzo per gli interventi ammissibili al cofinanziamento dell'Unione Europea.

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 60 lettera d) del Reg. (CE) nr. 1083/2006, l'A.d.G. garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative

all'operazione. Al riguardo, la Regione per la gestione dei fondi comunitari ha istituito due appositi capitoli di bilancio per le entrate e due capitoli di bilancio per la spesa (contabilità separata riferimento all'art. 60 lettera c) del Regolamento nr. 1083/2006. I flussi verso terzi seguono le regole di contabilità pubblica che prevedono quattro fasi: impegno, liquidazione, ordinativo di pagamento e pagamento. Le prime tre fasi sono curate dal responsabile della linea di attività mentre l'ultima dall'Organismo di pagamento regionale.

Per quel che concerne i flussi finanziari tra Regione e Organismi Intermedi, gli stessi saranno definiti nell'accordo sottoscritto ai sensi dell'art. 42 paragrafo 1, primo comma del Reg. (CE) nr. 1083/2006, una volta che gli Organismi Intermedi abbiano adottato sistemi di gestione e controllo conformi ai sensi dei regolamenti comunitari. In ogni caso si individuano tre fasi del flusso finanziario: prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo basati sulle domande di rimborso. Nel rispetto di quanto disposto all'art. 60 lettera d) del regolamento generale, gli Organismi Intermedi dovranno adottare un sistema di contabilità separata che consenta la rintracciabilità dei flussi finanziari relativi all'operazione.

Nei flussi finanziari tra A.d.G./O.I. e beneficiari/attuatori sono tre le fasi individuate: prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo basati sulle domande di rimborso.

Contabilità separata

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 60 lettera d) del Reg. (CE) nr. 1083/2006, i beneficiari/attuatori devono tenere un sistema di contabilità separata/analitica attraverso una codificazione contabile separata per tutte le transazioni relative all'operazione, ed utilizzare un conto corrente dedicato alla gestione di operazioni cofinanziate dal F.S.E.. Il beneficiario effettua la registrazione contabile in tempo reale (separata e codificata distintamente) di tutti gli atti e transazioni relativi alla singola operazione e della connessa documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente).

L'obbligo in capo al beneficiario/attuatore della tenuta di una contabilità separata è requisito di accreditamento e mantenimento dell'accREDITAMENTO accordato. Tuttavia la dichiarazione di impegno al rispetto di tale requisito è espressamente richiesta come requisito di ammissibilità dell'istanza di accesso al finanziamento, sia in regime di affidamento concessorio che contrattuale. L'effettivo rispetto di tale obbligo è inoltre verificato in occasione di tutti i controlli in loco, comunque originati.

Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni

L'attivazione del circuito finanziario tra la A.d.G./O.I. e i beneficiari/attuatori selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso l'erogazione di:

- **un anticipo/prefinanziamento:** il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando la modulistica riportata nelle Linee guida, l'erogazione di un anticipo/prefinanziamento pari al 35% del finanziamento pubblico assegnato, previo avvio dell'attività. La dimostrazione della spesa del prefinanziamento dovrà avvenire nel rispetto dei termini e modalità indicati nelle Linee guida, pena revoca e recupero integrale delle risorse anticipate;

o, in alternativa

- **primo pagamento a rimborso:** il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando la modulistica riportata nelle Linee guida, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per una percentuale almeno pari al 35% e comunque nel limite massimo dell'80% del finanziamento pubblico assegnato.

In entrambi i casi la richiesta deve essere corredata da:

- a) regolare polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento pubblico concesso alla scadenza indicata in sede di affidamento. Gli Enti pubblici sono esonerati dal prestare garanzia fideiussoria laddove per Ente pubblico si intende una persona giuridica creata secondo le norme di diritto pubblico, attraverso la quale la pubblica amministrazione svolge la sua funzione amministrativa. Gli Enti pubblici devono svolgere una funzione di pubblico interesse. Requisito per la corretta qualificazione di un Ente pubblico è la fonte, tipicamente una legge (o un Atto con forza di legge) che lo istituisca.
- b) Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) valido e regolare alla data della richiesta;

Le successive erogazioni del finanziamento pubblico assegnato avvengono attraverso:

- **pagamenti intermedi:** il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando la modulistica riportata nelle Linee guida, il rimborso delle spese effettivamente sostenute fino a concorrenza dell'80% del finanziamento pubblico assegnato, dietro presentazione del D.U.R.C. valido e regolare. Il rimborso potrà essere richiesto solo per importi almeno pari al 15% del finanziamento pubblico assegnato.
- **saldo finale:** è richiesto dal beneficiario/attuatore contestualmente alla presentazione della rendicontazione finale e della domanda di rimborso a saldo delle spese sostenute che non sono state oggetto di rimborsi precedenti, utilizzando la modulistica riportata nelle Linee guida e dietro presentazione del D.U.R.C. valido e regolare.

L'erogazione delle risorse è subordinata alle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 13 paragrafo 2 lettera a) del Reg. (CE) nr. 1828/06 secondo le procedure

riportate nel successivo capitolo 3 del presente manuale.

Nel caso in cui il beneficiario/attuatore, non proceda all'attivazione del circuito finanziario è tenuto ad ogni modo a presentare, alle scadenze e con le modalità stabilite nelle Linee guida, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e documentate mediante produzione di pertinenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati ed a presentare i documenti di cui al punto a) e b) alla richiesta del saldo finale.

A partire dal Piano Operativo 2009-2010-2011, l'inosservanza di tale adempimenti, comporta l'applicazione di sanzioni, all'atto della graduazione di tutte le proposte formative inoltrate successivamente, consistenti in una decurtazione percentuale, stabilita nelle Linee guida, del punteggio attribuito in sede di valutazione.

L'attestazione di spesa non dà diritto ad alcun rimborso a meno che il beneficiario/attuatore non ne faccia esplicita richiesta secondo quanto riportato precedentemente in riferimento all'attivazione del circuito finanziario.

Anche per le operazioni selezionate mediante procedura di gara si distingue un prefinanziamento, pagamenti intermedi legati a stati di avanzamento e saldo finale. L'entità delle singole tranche di finanziamento e la relativa tempistica è riportata nei singoli capitolati e nel contratto.

Procedure di aggregazione delle domande di rimborso

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, i Responsabili delle linee di attività rendono disponibili all'A.d.G. alle scadenze riportate nella Tabella 1, i dati di avanzamento finanziario (coerenti quanto più possibile con quelli registrati nel sistema di monitoraggio regionale) relativi al trimestre di riferimento allegando all'Attestazione di spesa:

- un elenco delle spese sostenute dai Beneficiari delle singole operazioni che contribuiscono alla dichiarazione di spesa (fornito anche su supporto informatico);
- una tabella di riepilogo per asse degli importi ritirati, recuperati o in attesa di recupero relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea allegando separatamente una relazione relativa alle operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità.
- una tabella di dettaglio degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti per singola operazione necessario all'AdC per alimentare il Registro dei recuperi e soppressioni sarà fornito su supporto informatico contestualmente alla citata tabella;
- copie dei verbali e delle check lists che documentino i controlli effettuati nel trimestre di riferimento ed in particolare le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti e i controlli a campione in loco.

L'A.d.G., attraverso la struttura competente, verifica la correttezza e coerenza dei dati e predispose la certificazione delle spese aggregate per Asse da inviare all'Autorità di Certificazione. L'A.d.G. tiene a disposizione dell'Autorità di Certificazione le check list e i verbali dei controlli effettuati e organizza un sistema di archiviazione dei relativi atti amministrativi che garantisca un facile accesso alla documentazione.

Tabella 1: Scadenziario per la certificazione delle spese*

Scadenza	Periodo di riferimento	Periodo di rilevazione dei dati
<i>Entro il 5 gennaio</i>	<i>IV trimestre</i>	<i>al 31 dicembre</i>
<i>Entro il 5 aprile</i>	<i>I trimestre</i>	<i>al 31 marzo</i>
<i>Entro il 5 luglio</i>	<i>II trimestre</i>	<i>al 30 giugno</i>
<i>Entro il 5 ottobre</i>	<i>III trimestre</i>	<i>al 30 settembre</i>

**salvo diversa indicazione dell'A.d.G.*

Costi ammissibili

Le domande di rimborso, affinché possano essere certificate all'UE, devono fare riferimento a costi ammissibili ai sensi dell'art. 56 del Reg.(CE)1083/06.

Ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, e nel rispetto dell'art.11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, nr. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che pertanto costituisce il parametro normativo di riferimento per definire l'ammissibilità dei costi sostenuto a valere sul P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013.

Inoltre, in considerazione del carattere generale del “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”, in materia di ammissibilità della spesa, approvato con D.P.R. 3 ottobre 2008. nr. 196, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del F.S.E..

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del F.S.E. per la programmazione 2007-2013, nella versione del 2 novembre 2010 approvata a livello nazionale.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei P.O. uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi F.S.E., in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di

soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti nella programmazione F.S.E. 2007-2013.

Coerentemente con il quadro nazionale descritto, la Regione Abruzzo per l'attuazione del P.O. F.S.E. 2007-2013 prevede una puntuale classificazione delle voci di costo, per le operazioni selezionate mediante avviso, ovvero per le sovvenzioni non rimborsabili ai sensi dell'art. 11 paragrafo 1 del Reg.(CE)1081/06, così come definite dal vademecum per la spesa, secondo lo schema previsto dal Piano economico di progetto di seguito descritto.

In particolare, il Piano economico (inserito negli avvisi e in tutti i progetti) è costruito in modo da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni operazione sia in fase di controllo in itinere, sia per le esigenze di rendicontazione finale.

La struttura del Piano Economico si basa su due livelli e sarà unica per tutte le procedure di affidamento e per tutto il periodo di programmazione. I livelli sono:

- macrocategoria;
- voce di spesa.

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del F.S.E. a livello nazionale le macrocategorie di costo, in cui si articola il piano finanziario a preventivo e a consuntivo sono:

1. preparazione,
2. realizzazione,
3. diffusione risultati,
4. direzione e controllo interno,
5. costi indiretti.

Le voci di spesa sono declinate all'interno delle Linee-Guida ed eventualmente ulteriormente dettagliate, a seconda della tipologia di attività, negli specifici dispositivi attuativi.

CAPITOLO 3

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, introduce importanti novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

Il punto di partenza per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie è il Regolamento (CE) 1083/2006 che stabilisce anche i criteri da osservare in merito alla gestione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei programmi cofinanziati con i fondi strutturali. Con il Reg. (CE) 1828/2006 ne sono state definite le modalità attuative .

Pertanto, i Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006, ispirati ad una logica di sempre maggior decentramento delle competenze, identificano il nuovo quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo e ne definiscono l'assetto organizzativo prevedendone un rafforzamento e attribuendo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi.

In particolare, l'art. 60 lettera b) del Reg. (CE)1083/2006 sancisce che l'Autorità di Gestione è tenuta a: *“verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'art. 103, paragrafo 3”*.

Più in dettaglio l'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 stabilisce che: *“le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'art. 60 lett.b) Reg. 1083/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni”*, e che esse devono *“accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alle decisioni di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione”*.

Pertanto, al fine di garantire una sana gestione finanziaria del P.O. Abruzzo F.S.E. 2007-2013, l'A.d.G./O.I. adotta un sistema integrato dei controlli articolato nelle seguenti attività:

1. **Verifiche amministrative documentali:** controlli effettuati sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso, e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione;
2. **Verifiche in loco:** controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione. Il controllo effettuato è sia contabile (mira cioè ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) sia amministrativo (verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc).

Per quanto attiene le verifiche amministrative documentali, ciascun Responsabile delle linee di attività verifica i vari passaggi attinenti la fase di selezione, attuazione e conclusione. Unica eccezione a tale attribuzione di funzioni è data dall'ipotesi in cui Beneficiario finale sia la stessa Autorità di Gestione. Infatti, in tal caso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13, paragrafo 5 del Reg. (CE) 1828/2006, competente ad effettuare le verifiche amministrative è il Servizio Vigilanza e Controllo per garantire la separazione delle funzioni in conformità dell'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006. Per quanto attiene, invece, le verifiche in loco da effettuare sempre ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1083/2006, è bene precisare che tale competenza è di tipo esclusivo essendo specificamente attribuita al Servizio di vigilanza e controllo.

Nel caso di operazioni “*a regia*”, gli O.I. devono garantire altresì la separazione delle funzioni secondo quanto appena descritto nei due paragrafi precedenti.

Di seguito si presenta una descrizione delle verifiche amministrative documentali e delle verifiche in loco relative ad operazioni affidate in regime concessorio. Separatamente, nel paragrafo 3.3, sono descritte le verifiche amministrative su operazioni affidate in regime contrattuale, in cui Beneficiario finale è la stessa Autorità di Gestione. Tutte le verifiche si svolgono mediante check list allegate alle Linee guida.

3.1. Descrizione delle verifiche amministrative documentali

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore. In relazione al circuito finanziario descritto nel capitolo precedente, la verifica amministrativa sarà articolata come segue:

Verifica tramite check list del 100% delle richieste di prefinanziamento

La richiesta di prefinanziamento è prodotta in conformità alla modulistica allegata alle Linee guida. Essa è corredata, in particolare, da una polizza fidejussoria a garanzia dell'intero costo pubblico dell'intervento e dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.). La verifica effettuata attraverso apposita check list allegata alle Linee guida consiste, in particolare, nell'accertamento:

- del regolare avvio delle attività;
- della regolarità della Polizza fidejussoria in riferimento alla copertura e alla scadenza così come stabilita in sede di affidamento;
- della validità della Polizza fidejussoria nel rispetto della normativa nazionale nonché dell'iscrizione del soggetto che presta garanzia negli appositi elenchi della Banca d'Italia o dell'ISVAP. Nel caso di esito negativo il RLA provvederà alla revoca dell'affidamento e ad eventuali comunicazioni alle competenti Autorità giudiziarie dovute ai sensi di legge;
- della regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) valido alla data della richiesta. In caso di esito negativo, non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà essere comunicata entro e non oltre la richiesta del saldo;

In caso di esito positivo della verifica il Responsabile delle linee di attività dispone la liquidazione del prefinanziamento ed emette il mandato di pagamento.

Verifica tramite check list del 100% del primo pagamento a rimborso

Il RLA effettua la verifica utilizzando apposita check list allegata alle Linee guida che comprende, oltre agli accertamenti annessi alle richieste di anticipo/prefinanziamento di cui sopra, anche quelli attinenti le domande di rimborso, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06, dettagliati successivamente.

L'esito positivo della verifica consentirà al responsabile della linea di attività di disporre la liquidazione della somma laddove richiesta come primo pagamento a rimborso dal Beneficiario/attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

Verifica tramite check list del 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso

Le verifiche amministrative ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06

consistono nell'accertare, per il 100% delle attestazioni di spesa e delle domande di rimborso:

- che all'istanza siano allegati le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
- che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco corrisponda a quanto dichiarato;

e per il 100% delle sole domande di rimborso

- che siano state rispettate le condizioni previste dal circuito finanziario;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande e con l'eventuale prefinanziamento, non superi l'80% del finanziamento pubblico approvato;
- che all'istanza sia allegato il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) valido e regolare alla data della richiesta. In caso di esito negativo, non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà essere comunicata entro e non oltre la richiesta del saldo;

Su un campione di giustificativi rappresentativo di una spesa pari al 10% di ciascuna domanda di rimborso e attestazione di spesa la verifica si estende anche ai seguenti profili di ammissibilità:

- che la spesa ricada nel periodo di ammissibilità ai sensi del Reg. (CE)1083/2006;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano afferenti l'operazione;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

L'esito positivo della verifica consentirà al responsabile della linea di attività di disporre la liquidazione della somma laddove richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario/attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

La modulistica relativa alle check list per il controllo delle domande di rimborso e delle attestazioni di spesa sono allegati alle Linee guida.

Verifica documentale dei rendiconti finali

I beneficiari/attuatori presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto della Legge regionale nr. 27/2001, della DGR nr. 52/2007 e della DL71/2007, nonché di quanto previsto da ogni ulteriore disciplina al riguardo emanata dall’A.d.G. nei termini previsti dalle Linee guida.

Il rendiconto è trasmesso dal beneficiario/attuatore al Responsabile della linea di attività che effettua l’istruttoria preparatoria della rendicontazione, secondo le modalità e i termini previsti dalle Linee guida, e ne trasmette le risultanze, ove non ricorrano i presupposti per la reiezione diretta della richiesta come di seguito specificato, alla Struttura/Servizio competente alla parifica del rendiconto.

La rendicontazione finale è costituita al minimo da:

- a) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l’ammontare delle spese effettivamente sostenute e a dichiarare che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, il Legale Rappresentante del soggetto attuatore chiede il rimborso delle spese sostenute deducendo dalle stesse i rimborsi già percepiti. Alla stessa è allegata la scheda riepilogativa, contenente l’elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell’operazione
- b) certificazione di un Revisore contabile abilitato ex DGR 52/2006 e corredata da tutta la modulistica prevista dalla DL71/2007 e successive integrazioni; nel caso di Enti pubblici, i rendiconti possono essere certificati dal Revisore (o collegio dei revisori o comunque organo di controllo ad essi equiparato ed equipollente) dell’Ente.
- c) copia scannerizzata di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico (compresi quelli eventualmente già inviati ai fini delle domande di pagamento intermedio).
- d) Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) valido e regolare alla data della richiesta.
- e) Eventuale polizza fidejussoria a copertura del finanziamento richiesto e con scadenza stabilita in sede di affidamento se trattasi di prima richiesta di erogazione del finanziamento.

La modulistica prevista dalla DL71/2007 con le modifiche introdotte è allegata alle Linee guida.

Qualora il Revisore contabile non possieda i requisiti di cui al punto b), nonché nei casi di mancato rispetto del termine di presentazione del rendiconto il Responsabile della linea di attività procede immediatamente alla revoca dell’affidamento, al recupero del finanziamento eventualmente erogato e alla

segnalazione dell'eventuale irregolarità secondo la procedura descritta.

Tutti i Rendiconti istruiti con esito non escludente dai Responsabili delle linee di attività, sono sottoposti a controllo documentale dalla Struttura/Servizio competente per la “Vigilanza e controllo” entro i termini previsti nelle Linee guida. A tal fine essa verifica la correttezza formale di quanto presentato dal revisore contabile e dal rappresentante legale del beneficiario/attuatore; in particolare è verificata l'aderenza al preventivo approvato (piano economico) e l'esatta corrispondenza tra quanto richiesto a saldo rispetto al finanziamento inizialmente accordato al netto delle erogazioni già eseguite. Ove ne ricorrano i presupposti, la predetta Struttura approva i rendiconti presentati.

Per quelli prodotti ai sensi della legge 27/2001, la Struttura/Servizio competente per la “Vigilanza e controllo” estrae un campione di rendiconti per i quali effettua verifiche documentali e in loco su tutti i giustificativi di spesa sia da un punto di vista della realtà della spesa che dell'ammissibilità, secondo la procedura e utilizzando apposite check list allegate alle Linee guida. Tali controlli sono effettuati su un campione di operazioni di consistenza non inferiore, inizialmente, al 10% e, a regime, al 20 %. Le Linee guida scandiscono il raggiungimento di tale obiettivo nel periodo di programmazione.

Nei casi in cui non trovi applicazione la Legge 27/2001, la parifica del rendiconto è fatta verificando a piè di lista l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con tutti i documenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

L'esito positivo della verifica documentale consentirà di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dal Beneficiario/attuatore.

La verifica documentale è registrata in un'apposita check list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata alle Linee-guida.

Verifica amministrativo documentale extra contabile

Per quel che concerne le verifiche amministrative documentali di tipo extra contabile che accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni (selezione, attuazione e conclusione) sono fatte dal Responsabile della linea di attività, salvo il caso delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg. (CE) 1828/2006. L'insieme delle operazioni di controllo confluisce in un rapporto finale di verifica (dossier di operazione) mediante l'utilizzo di strumenti operativi (check list) opportunamente costruiti e allegate alle Linee-guida.

3.2. Descrizione delle verifiche in loco

Ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg.(CE)1828/2006, l'A.d.G./O.I. effettua i controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari/attuatori con riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria) nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei Beneficiari/attuatori dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

Tale attività è attribuita in via esclusiva al Servizio/Struttura preposto alla “Vigilanza e controllo”.

I controlli in loco, volti a verificare la rispondenza di quanto realizzato a quanto previsto, coprono tutto il ciclo di vita delle operazioni, in itinere e a conclusione, dal momento che in ciascuna delle fasi verificate possono essere assunte informazioni utili sia al miglioramento degli strumenti operativi utilizzati per lo svolgimento delle verifiche, sia alla revisione dell'analisi del rischio e alla conseguente metodologia applicata per l'estrazione del campione. L'analisi del rischio e la relativa metodologia di campionamento ai sensi dell'art 13 del Reg. (CE) nr. 1828/2006 sono sintetizzate nelle Linee guida.

I controlli in loco verranno effettuati in itinere ed ex post su un campione di operazioni, di consistenza non inferiore, inizialmente, al 10% e, a regime, al 20 %; le Linee guida scandiscono il raggiungimento di tale obiettivo nel periodo di programmazione. Essi riguarderanno sia la verifica della correttezza e conformità della realizzazione dell'operazione e della relativa documentazione amministrativa, sia quanto eventualmente certificato dai beneficiari/attuatori nelle domande di rimborso.

L'oggetto del controllo sarà, quindi:

- la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori ai sensi del D.P.R. nr. 445/2000;
- l'ammissibilità delle spese sostenute;
- il regolare svolgimento delle attività sotto il profilo del rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Relativamente alle modalità di effettuazione dei controlli in loco si possono individuare due fasi:

- fase propedeutica al controllo, in cui sono raccolte utilizzando apposite check list, le informazioni relative all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa interna all'A.d.G./O.I.;

- fase del controllo in loco mediante sopralluogo presso il beneficiario/attuatore dell'operazione.

Tenuto conto della necessità di operare controlli durante l'intera vita dell'operazione, ne consegue che la struttura a ciò preposta procederà a distinte verifiche in loco così suddivise:

Controlli in itinere: tale verifica si colloca durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una attività. La finalità è quindi quella di verificare la corretta esecuzione dell'intervento, quindi il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, la conformità delle attività poste in essere con quelle previste dall'atto iniziale l'avanzamento della spesa, e l'ammissibilità delle spese fin lì sostenute ed imputate all'intervento.

Controlli ex post: tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste e per verificare la corretta imputazione, e quindi ammissibilità complessiva delle spese sostenute.

Parte rilevante e fulcro dell'attività da svolgere in sede di controllo in loco, è la verifica della regolarità della spesa. Tale controllo attiene alla verifica del processo di spesa sia esso in corso di attuazione sia esso già completato. Il controllo punterà ad accertare la corretta imputazione contabile ed il rispetto della normativa di settore, mediante il riscontro della documentazione giustificativa di spesa. Servizio/Struttura preposto alla “Vigilanza e controllo” deve quindi porre in essere controlli finalizzati all'accertamento dei seguenti elementi:

- effettiva implementazione di un sistema di contabilità separata conforme a quanto indicato nel precedente paragrafo 2.4;
- rispetto degli obblighi fiscali e previdenziali;
- rispetto degli obblighi inerenti la corresponsione di indennità a qualsiasi titolo previste nel progetto agli allievi;
- natura e tipologia dei documenti prodotti a prova dell'effettivo sostenimento delle spese: detti documenti devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Devono quindi essere in forma di fatture (o documenti equivalenti purché definiti come tali dalla normativa di settore) e le stesse devono essere quietanzate;
- concordanza delle registrazioni contabili con i relativi documenti giustificativi;
- conformità e coerenza della natura delle voci di spesa con le disposizioni comunitarie e con il progetto approvato;
- concordanza delle dichiarazioni di spesa presentate con gli interventi effettivamente realizzati nel periodo di ammissibilità (rispondenza delle stesse alle fatture quietanzate o ai documenti contabili di valore probatorio equivalente);

- verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto (effettività fisica delle operazioni eseguite e loro corrispondenza rispetto ai progetti che sono a presupposto dell'attività svolta).

Con particolare riferimento alle attività formative i controlli in loco, oltre alla verifica dei dati contabili come sopra sintetizzati, dovranno verificare altresì i seguenti elementi:

- verifica della veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione agli allievi;
- verifica della esistenza e della corretta tenuta dei registri di classe e di stage;
- verifica della veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione al personale docente interno ed esterno e della documentazione relativa agli esperti, al tutor e al personale non docente;

A tal fine alle Linee-Guida sono allegate apposite check list suddivise per argomento e tipologia di aiuto comunitario che rappresentano la modalità operativa più adatta alla gestione dei controlli nell'ambito di una struttura amministrativa pubblica .

Ciascuna verifica è registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita chek list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata alle Linee-guida.

3.3. Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto è regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, il Responsabile della linea di attività prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg. (CE) nr. 1828/2006.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg. (CE) nr. 1828/06 la Struttura/Servizio competente del controllo effettua le seguenti verifiche amministrative:

Verifica dell'anticipazione del prezzo contrattuale (ove prevista):

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;

2. verifica dell'esistenza e della correttezza della garanzia fideiussoria;
3. verifica della correttezza formale della fattura;
4. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica del primo SAL:

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
2. verifica dell'esistenza e della correttezza della garanzia fideiussoria (ove non sia stata effettuata in sede di verifica dell'anticipazione del prezzo contrattuale);
3. verifica della correttezza formale della fattura;
4. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica dei SAL intermedi:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica del SAL finale:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

All'esito positivo dei predetti controlli il Responsabile delle linee di attività procede al pagamento della fattura e all'inserimento dell'avanzamento finanziario nel sistema di monitoraggio regionale. La verifica documentale è registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita chek list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata alle Linee-guida.

CAPITOLO 4

GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

L'art. 70 del Reg. (CE) nr. 1083/2006 stabilisce che “*gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi*” e, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevede che essi:

- a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 58-62);
- b. prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Tra le innovazioni della normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 rileva l'introduzione di una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro *follow-up* nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.

A tal fine nel prosieguo si descrivono le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 58.h del Reg.(CE) 1083/2006, nonché l'organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi (rilevazione – aggiornamento – comunicazione).

4.1. Il processo di Segnalazione delle irregolarità

Definizioni e ambito di applicazione

Secondo l'art. 70 del Reg. (CE) nr. 1083/06 e gli artt. da 27 a 36 del Reg.(CE) nr. 1828/2006, l'A.d.G. è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di 10.000 euro.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a € 10.000 di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia

esplicita richiesta; pertanto è necessario che siano conservate tutte le relative informazioni, ai sensi dell'art. 36 del Reg.(CE) nr. 1828/2006.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità. Di seguito si riportano le definizioni principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

Irregolarità: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2 par. 7 Reg. (CE) nr. 1083/2006)¹³.

Operatore economico: ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 Reg. (CE) nr. 1828/2006);

Primo verbale amministrativo o giudiziario: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006)

Sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Art. 27 Reg. (CE) nr. 1828/2006);

Fallimento: le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) nr. 1346/2000 del Consiglio¹⁹ (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006).

Derogano all'obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art. 28.2 del Reg. (CE) 1828/2006:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

¹³ Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, che il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.

- i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al Beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Irregolarità emerse dai controlli di primo livello

Ad ogni scadenza trimestrale le strutture dell'A.d.G./O.I. che effettuano le verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa/domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti finali e le verifiche in loco, comunicano le irregolarità riscontrate al Servizio/Struttura competente per la “Vigilanza e controllo” trasmettendo:

- l'elenco delle operazioni risultate irregolari;
- aggiornamento dell'elenco delle operazioni irregolari segnalate nei trimestri precedenti;
- l'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel trimestre di riferimento (art. 28.6 Reg.(CE) 1828/2006).

In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:

1. schede di irregolarità per ogni “nuova operazione” affetta da irregolarità rilevata per il trimestre di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento;
2. schede di irregolarità aggiornate per ogni “operazione già segnalata” come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il trimestre di riferimento (aggiornamenti), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità (procedimenti iniziati e loro evoluzioni) successivamente alle precedenti;
3. comunicazioni dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi¹⁴ (art. 30 Reg. CE nr. 1828/2006);

¹⁴ Tali informazioni riguardano almeno:
a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
b) le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Gli Stati membri comunicano alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode. Nei casi di cui alla lettera d) gli Stati membri informano, per quanto possibile, la Commissione prima che venga presa una decisione.

4. il Formulario delle operazioni di cui ai punti 1) e 2) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti: si tratta di un format di elenco predisposto per la programmazione 2000-2006 dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie;

Il predetto Servizio provvede entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre, alla trasmissione delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti, utilizzando il previsto Sistema I.M.S. (Irregularities Management System) come richiesto dalla Commissione Europea O.L.A.F..

Parallelamente al processo su descritto le strutture dell’A.d.G./O.I. che hanno rilevato l’irregolarità provvedono, in presenza dei presupposti di legge, all’assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all’adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari nazionali e regionali.

Nelle more dell’adozione di eventuali aggiornamenti da parte delle competenti autorità nazionali, per l’invio della documentazione indicata ai punti 1), 2) e 3), si farà riferimento a quella predisposta per la Programmazione 2000-2006 dal DCPC¹⁵ e allegata alle Linee guida.

Irregolarità emerse dai controlli dell’Autorità di Audit e dell’Autorità di Certificazione

Le irregolarità constatate dall’Autorità di Audit e dall’Autorità di Certificazione sono segnalate direttamente ai Responsabili delle linee di attività competenti dell’operazione che provvederanno alla valutazione e validazione dell’atto/verbale dell’A.d.A. e A.d.C., alla redazione della scheda di irregolarità, alla comunicazione alla struttura competente per i controlli dell’A.d.G. nel trimestre di riferimento, all’attivazione delle conseguenti procedure amministrative.

Irregolarità emerse dai controlli di organismi di controllo esterni

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all’Amministrazione responsabile del P.O., a supporto di quanto fin qui detto, si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto “modulo”, per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.*

Occorre pertanto attivare un circuito informativo che consenta all’A.d.G. di conoscere l’irregolarità e provvedere all’assunzione dei conseguenti atti

¹⁵ Diffuso con nota nr. 3584.2.36.4.13.2.3 dell’11/04/2006 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DCPC.

(sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa l'attivazione della procedura di segnalazione indicata precedentemente.

Al riguardo, sulla base del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 22 ottobre 2002 tra Regione Abruzzo e Guardia di Finanza – Comando Regionale Abruzzo, a partire dal 1 gennaio 2008 il Comando provvederà a trasmettere alle competenti A.d.G. e AdC le presunte irregolarità riscontrate durante i controlli. Tutte le informazioni relative all'irregolarità sono trasmesse attraverso l'utilizzo della scheda allegata alla nota del Comando Regionale Abruzzo della Guardia di Finanza prot. 7639 del 14 marzo 2008 avente ad oggetto “Modifiche al flusso di comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti comunitari”.

Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede (art. 28.5 Reg. (CE) nr. 1828/2006).

4.2. La Gestione dei Recuperi

Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 61 lettera f) del Reg. (CE) nr. 1083/2006, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati vanno restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20.2 del Reg. (CE) nr. 1828/2006 l'AdC deve rendere la Dichiarazione Annuale alla Commissione Europea, a partire dall'anno 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Infine, si richiama ancora l'art. 70 del Reg. (CE) nr. 1083/2006 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare

gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi di mora*. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa¹⁶ sono:

Recuperi: importi relativi a pagamenti irregolari¹⁷ effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.

Recuperi pendenti: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto 1).

Soppressioni/ritiri: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 98.2 del Reg. (CE) nr. 1083/2006. In merito l'A.d.C. deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla C.E., tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'A.d.C. di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

L'A.d.C., infatti è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'U.E. degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Pertanto oltre a quanto di seguito descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel “*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*”.

Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali e gli O.I. sono tenute ad adottare le opportune *misure correttive e a perseguire* le irregolarità qualora nel corso

¹⁶ Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio nr.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.

¹⁷ L'obbligo riguarda i recuperi derivanti da irregolarità così come individuate in base alla normativa in materia, sia che siano state comunicate ai sensi del Reg. (CE) 1828/2006 sia che non debbano essere comunicate (perché ad esempio al di sotto della soglia);

dell'attuazione delle operazioni si verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, Piani annuali/pluriennali, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria etc) ma hanno una diversa rilevanza “comunitaria” a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

1. **se la spesa irregolare non è stata certificata alla C.E.**, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione. Qualora ricorra un'irregolarità sorgono comunque gli obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 27 del Reg (CE) 1828/2006 come precedentemente illustrato.
2. **se la spesa irregolare è stata certificata alla C.E.**, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario, le strutture dell'A.d.G./O.I. che hanno rilevato l'irregolarità provvedono a comunicarlo, con cadenza trimestrale, in sede di certificazione della spesa all'U.E.. Quando le risorse finanziarie sono recuperate, la struttura che ha provveduto al recupero procede alla relativa rettifica finanziaria sul sistema regionale di monitoraggio.

In ogni caso a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come “recupero pendente” o “recupero” nel registro dei recuperi.

L'A.d.C. aggiorna il proprio registro dei recuperi contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa.

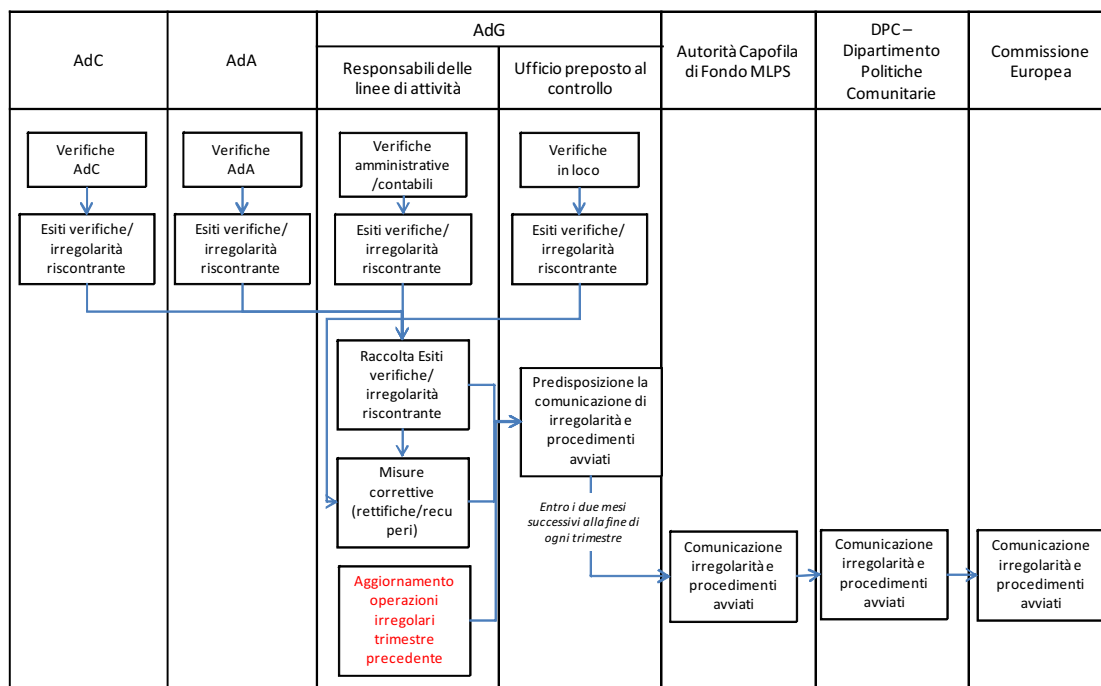
Le procedure indicate consentono quindi all'A.d.C. di acquisire costantemente dall'Autorità di Gestione le informazioni che le consentono di adempiere:

- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio generale delle Comunità europee, a norma dell'articolo 61, lettera f) del Regolamento (CE) nr. 1083/2006;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

- alla predisposizione della Dichiarazione Annuale di cui all’art. 20.2 del Reg. (CE) nr. 1828/2006, da rendere, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell’allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:
 - a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell’anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un’operazione (informazione derivante dai dati aggregati dall’A.d.G. sulla base delle Sezioni Importi Ritirati del Registro dei recuperi trasmesso dall’A.d.G.);
 - b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa (informazione derivante dai dati aggregati dall’A.d.G. sulla base delle Sezioni Importi Recuperati del Registro dei recuperi trasmesso dall’A.d.G.)
 - c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell’anno precedente, elencati in base all’anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (informazione derivante dai dati aggregati dall’A.d.G. sulla base delle Sezioni Recuperi Pendenti del Registro dei recuperi trasmesso dall’A.d.G.)

Diagramma di flusso



CAPITOLO 5

SISTEMA INFORMATIZZATO E SISTEMA DI MONITORAGGIO

La Regione Abruzzo intende dotarsi, per il periodo di programmazione unitaria 2007- 2013, secondo quanto disposto con D.G.R., 3 marzo 2006, nr. 160, di un sistema di monitoraggio unitario collocato in capo ad un apposito Servizio presso la Direzione Programmazione Risorse Umane e Strumentali - che consenta una visione integrata dell'andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FAS ma anche risorse ordinarie) della Regione; nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'U.E.. Il sistema potrà interagire con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie; Bilancio e Controlli) consentendo un più agevole Monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

A tal fine ha avviato una prima di ricognizione delle attuali fonti di finanziamento degli investimenti pubblici ed ha incaricato un gruppo di lavoro di compiere un'analisi di fattibilità per la realizzazione di un idoneo strumento unitario di monitoraggio e per il rafforzamento delle metodologie di valutazione ex ante e in itinere di tutte le politiche di sviluppo. Pertanto, in prospettiva, si ritiene fondamentale una ricostruzione di un quadro esaustivo delle esigenze relative ad un sistema informatico a supporto delle strutture amministrative coinvolte nella realizzazione dell'insieme di compiti connessi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e controllo.

Il sistema di monitoraggio unitario in corso di realizzazione è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi. In particolare il sistema adottato permetterà la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

Il sistema prescelto assicurerà la possibilità di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale.

Il sistema che si sta strutturando ha le seguenti caratteristiche:

1. **è UNICO:** il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione **INDIPENDENTEMENTE** dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consentirà di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenterà lo strumento di riferimento

unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.

2. è **SPECIFICO**: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consentirà di assicurare a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.
3. è **COOPERATIVO**: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che “chi produce l’informazione la imputa”, cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell’informazione.
4. è **INTEROPERABILE**: è un applicativo aperto, che consentirà il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i “protocolli” di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è **GESTIONALE**: l’utente verrà supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e all’Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

Il sistema nel suo complesso consentirà l’integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (A.d.G., AdC, e AdA) che, aggiornato con gli esiti dei singoli controlli, permetterà l’aggregazione delle analisi disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Il sistema così strutturato assicurerà la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all’Autorità di Certificazione, ai sensi dell’art. 61 del regolamento, di assicurarsi della correttezza e dell’ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consentirà una serie di controlli incrociati da parte dell’Autorità di certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Audit.

In attesa della messa a punto del sistema di monitoraggio unitario regionale, si intende far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio attraverso l’utilizzo del supporto fornito dall’IGRUE mediante il Sistema di Raccolta e Trasmissione Progetti (SRTP), sviluppato per consentire, alle Amministrazioni prive di un proprio sistema, di raccogliere e trasmettere al Sistema Centrale dell’IGRUE tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio del QSN. Con tali modalità sarà quindi possibile garantire l’alimentazione del circuito di monitoraggio verso l’U.E..

Il sistema SRTP è stato progettato e realizzato come un sistema informativo locale a tutti gli effetti. L'IGRUE mette a disposizione SRTP delle Amministrazioni titolari di Programmi del QSN 2007-2013 che ne facciano esplicita richiesta.

L'A.d.G. in tal senso ha già provveduto, con nota nr. 20699/DL/P, alla richiesta di 11 SRTP che permetteranno all'A.d.G., ai Servizi dell'A.d.G. e alle quattro province ed Ente strumentale Abruzzo Lavoro di accedere ad SRTP attraverso il Portale IGRUE, previo censimento sul sistema di autenticazione delle Utenze stesse, per alimentare il sistema di monitoraggio.

Il sistema SRTP si articola in:

- **Prima fase “Registrazione dati”:** si occupa della registrazione dei dati di monitoraggio dei progetti, della gestione degli utenti, della determinazione del delta dei dati di attuazione da inviare e della predisposizione dei relativi file (tracciati record) secondo le regole definite nel Protocollo unico di colloquio del QSN 2007-2013;
- **Seconda fase “Trasmissione dati”:** si occupa del colloquio con il sistema centrale e, quindi, della comunicazione automatica dei dati di monitoraggio alla banca dati unica del QSN 2007-2013, del riconoscimento dei sistemi (tramite lo scambio dei certificati), del richiamo dei web services del sistema centrale, della gestione degli eventi e degli esiti delle richieste al sistema centrale.

Per agevolare l'utente responsabile del caricamento dei dati, è stato predisposto il *Glossario dei dati* da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio, che descrive il significato e la valenza dei campi elencati nel Protocollo unico di colloquio. E' invece in via di definizione il *Vademecum sul monitoraggio*, che fornisce indicazioni utili per il monitoraggio della programmazione regionale unitaria attraverso esempi di rilevazione e riferimenti all'utilizzo dei dati.

Il sistema SRTP prevede, allo stato attuale, tre differenti ruoli utente:

- **Amministratore di sistema:** è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti;
- **Gestore progetti:** si tratta del soggetto che registra i dati di attuazione;
- **Responsabile progetti:** si tratta del soggetto che registra i dati di attuazione ed è abilitato all'utilizzo delle funzionalità di colloquio con il sistema centrale.

Le basi dati dei sistemi nazionali di monitoraggio saranno integrate con le informazioni che derivano dal sistema CUP. Il CUP, Codice Unico di Progetto assegnato dalla Segreteria del CIPE è obbligatorio per ciascun progetto monitorato nell'ambito del QSN, rappresenta il punto di riferimento per la classificazione e il monitoraggio fisico dei progetti. Tutte le informazioni

inerenti le operazioni saranno identificate con il CUP.

Allo stato attuale, SRTP non consente il monitoraggio delle attività di controllo, di conseguenza l'A.d.G., nelle more della realizzazione del sistema di monitoraggio unitario, sta implementando un dispositivo temporaneo denominato “SICOF – F.S.E. nell’Area intranet regionale che permetterà la registrazione degli esiti dei controlli effettuati, tenendo conto:

- del soggetto preposto al controllo: A.d.G./O.I., A.d.C. e A.d.A.;
- della tipologia di controlli: verifiche documentali e in loco;
- delle informazioni rilevate tramite le check list nell’attività di controllo;

Il dispositivo temporaneo sarà in grado di garantire l’integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (A.d.G./O.I., A.d.C., e A.d.A.). In tal senso ogni Autorità potrà accedere, previa autenticazione, al dispositivo per eseguire la registrazione degli esiti dei singoli controlli effettuati.

Il dispositivo consentirà inoltre l’aggregazione dei dati disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Circa le modalità di utilizzo di tale dispositivo temporaneo si rinvierà al manuale operativo appositamente predisposto.

Comunicazione dei dati di monitoraggio

Nel corso della gestione delle operazioni i responsabili delle linee di attività alimentano il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario prodotti e comunicati dai beneficiari/attuatori attraverso la modulistica allegata alle Linee guida. Al riguardo, particolare rilevanza rivestono i dati relativi ai destinatari dell’intervento. Infatti, ai sensi dell’art. 40 del Reg. CE nr. 1828/2006 “Contenuto del sistema informatico per lo scambio dei dati”, il sistema di monitoraggio regionale registrerà altresì i dati sui partecipanti alle operazioni dell’F.S.E. ripartiti per priorità conformemente al modello di cui all’allegato XXIII. Tali informazioni dovranno essere riportate anche nei Rapporti annuali e finali come da format di rapporti di cui all’all. XVIII del Reg. 1828/2006.

Il Sistema di Raccolta e Trasmissione Progetti (SRTP) fornito dall’IGRUE garantisce l’alimentazione del circuito di monitoraggio verso l’UE.

I responsabili delle linee di attività, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio provvederanno ad effettuare la trasmissione dei dati inseriti in SRTP al Sistema centrale IGRUE con cadenza bimestrale, come da Tabella 2, il corredo informativo contenuto in SRTP e relativo ad ogni singola operazione;

Tabella 2: Scadenziario per il monitoraggio

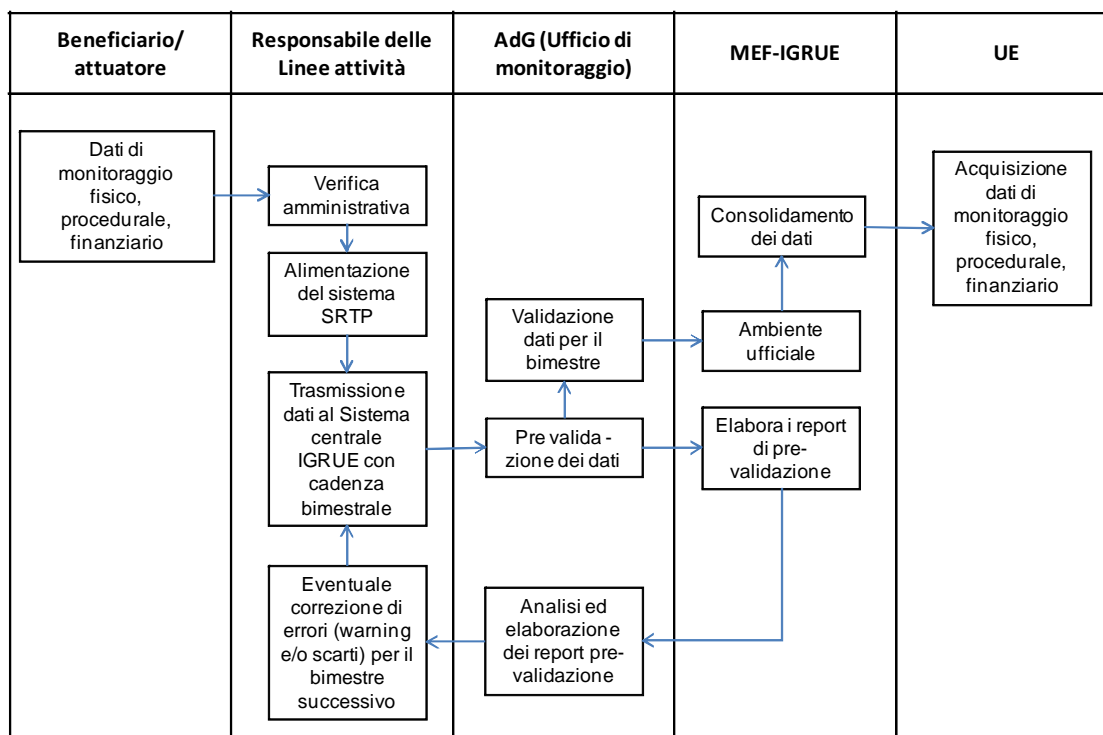
Scadenza	Periodo di riferimento	Periodo di rilevazione dei dati
Entro il 5 gennaio	VI bimestre	al 31 dicembre
Entro il 5 marzo	I bimestre	al 28 febbraio
Entro il 5 maggio	II bimestre	al 30 aprile
Entro il 5 luglio	III bimestre	al 30 giugno
Entro il 5 settembre	IV bimestre	al 31 agosto
Entro il 5 novembre	V bimestre	al 31 ottobre

La struttura preposta al Coordinamento Attività di Monitoraggio, provvede a sua volta:

- alla prevalidazione dei dati per l’A.d.G.;
- all’analisi ed elaborazione dei relativi report di prevalidazione e conseguente invio degli stessi ai responsabili delle linee di attività al fine di consentire l’eventuale correzione di errori (warning e/o scarti) scaturiti dall’operazione di controllo in fase di acquisizione dei dati nel Sistema centrale IGRUE;
- alla validazione dei dati per l’A.d.G. nei termini previsti;

I dati registrati nel sistema di monitoraggio regionale consentiranno di monitorare l’avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma attraverso la realizzazione di report specifici di sintesi necessari per l’analisi degli indicatori di attuazione e di risultato previsti per ciascun obiettivo specifico.

Circuito di monitoraggio verso l’U.E.



ALLEGATI

Allegato 1: Criteri di selezione approvati dal C.d.S.



L'Europa è la carta
di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013

OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

I CRITERI DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETTITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

INDICE

PREMESSA	3
1. LE PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI	4
2.I CRITERI DI SELEZIONE	7
2.1. Criteri di verifica dell’ammissibilità	7
2.2. I criteri di valutazione di merito	8
2.2.1. I criteri di valutazione generali del por	9
2.2.2 Criteri di valutazione declinati per obiettivo specifico	11
Asse 1 – Adattabilità	11
Asse 2 – Occupabilità	12
Asse 3 – Inclusione sociale	12
Asse 4 – Capitale umano	13
Asse 5 – Interregionalità e transnazionalità	14

PREMESSA

Il presente documento descrive le procedure e i criteri di selezione che la Regione Abruzzo intende adottare relativamente alla valutazione dei progetti da ammettere al cofinanziamento del P.O.R. Ob. 2 FSE per il periodo di programmazione 2007-2013, nel pieno rispetto della normativa vigente, comunitaria, nazionale e regionale.

Il documento attua la previsione contenuta nel Regolamento generale (CE) n. 1083/2006, il quale stabilisce, a proposito dei compiti attribuiti al Comitato di Sorveglianza, che esso esamini ed approvi, entro sei mesi dall'approvazione del Programma Operativo, i criteri di selezione delle operazioni finanziate, e le eventuali successive revisioni di essi secondo le necessità della programmazione.

In attuazione del principio di unitarietà della programmazione, i criteri e le modalità di seguito delineati in relazione alle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE costituiranno riferimento comune per tutte le operazioni che saranno promosse sia direttamente dalla Regione Abruzzo che dagli Organismi Intermedi individuati per l'attuazione del P.O.R. FSE 2007-2013.

Il presente documento è articolato in due sezioni, dedicate rispettivamente alle procedure di accesso ai finanziamenti (capitolo 1) e ai criteri di selezione delle operazioni (capitolo 2), definiti in virtù degli obiettivi degli interventi e tenendo altresì conto dell'esperienza maturata nel corso della programmazione 2000-2006.

1. LE PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI

Per l'attuazione degli interventi da finanziare nell'ambito del Programma Operativo della Regione Abruzzo FSE 2007-2013, l'individuazione e l'adozione delle procedure di ammissione dei progetti sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel cap. 5 "Modalità di attuazione" dello stesso Programma Operativo regionale e, più in generale, della normativa comunitaria, nazionale e regionale che regola la materia dell'affidamento di risorse pubbliche.

In osservanza della l.r. 76/98, sui Piani (a valenza annuale o pluriennale) finalizzati all'attuazione del P.O. sarà preventivamente acquisito l'avviso della Commissione Tripartita Regionale.

Al fine di garantire massima efficacia e trasparenza alle procedure e agli strumenti d'intervento, inoltre, si provvederà all'elaborazione e adozione di "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi", che costituiranno uno strumento di supporto operativo alla redazione dei dispositivi attuativi e alla valutazione delle istanze progettuali. Tale strumento, proponendosi di razionalizzare e omogeneizzare l'inserimento delle informazioni all'interno dei bandi, mira inoltre a favorire un'impostazione omogenea, a livello regionale, delle modalità operative e degli strumenti predisposti nell'ambito delle attività di attuazione del Programma Operativo, incoraggiando lo sviluppo di una percezione coordinata ed unitaria delle politiche promosse dalla Regione Abruzzo, anche in funzione di indirizzo e sostegno alla attuazione, a cura delle Province e di eventuali ulteriori Organismi Intermedi, delle porzioni di Programma loro conferiti.

In linea generale:

A) si farà sempre ricorso ad **avvisi pubblici**, ovvero a procedure aperte, per la selezione dei progetti da affidare in regime concessorio (relativi principalmente ad attività formative), ovvero per l'assegnazione di voucher; al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative sarà garantito nel rispetto delle norme in materia di concorrenza ed in linea con quanto stabilito dal sistema di accreditamento, secondo le previsioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETTITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

B) nella misura in cui, per le attività non formative, le azioni finanziate diano luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicheranno, invece, le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del Programma Operativo, (in particolare, D. Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modificazioni), ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Le procedure di evidenza pubblica potranno trovare applicazione anche in forma di "procedure accelerate a sportello", con valutazione di ammissione ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano rappresentati da imprese, sarà comunque applicata, la disciplina comunitaria vigente in materia di regimi di aiuto.

Tenuto conto della necessità di operare con procedure aperte di selezione, per le linee d'intervento per le quali ai fini dell'accesso ai finanziamenti è richiesto l'accreditamento, i soggetti non accreditati potranno avvalersi delle procedure di accreditamento "a sportello aperto", secondo quanto previsto da apposite disposizioni approvate dalla Giunta regionale.

In riferimento all'affidamento da parte dell'Autorità di Gestione di parte delle attività di gestione e attuazione del Programma Operativo ad Organismi Intermedi attraverso lo strumento/procedura della **Sovvenzione Globale** - secondo la previsione contenuta nel Regolamento (CE) n.1083/2006 -, qualora l'attribuzione riguardi "soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture *in house*", la Regione, potrà procedere al trasferimento diretto di risorse, sulla base di accordi negoziali e attraverso atti amministrativi. Allorché l'attribuzione interessi, invece, "soggetti pubblici non aventi il carattere di struttura *in house* dell'Amministrazione" o "soggetti privati con competenze specialistiche", la Regione selezionerà tali soggetti ricorrendo a procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. I criteri per la selezione degli Organismi Intermedi saranno definiti di volta in volta, in relazione alle finalità e alle caratteristiche dell'operazione da svolgere. Tra questi criteri saranno comunque considerati la capacità realizzativa e la capacità economica. In conformità alle previsioni richiamate al paragrafo 5.2.6 del P.O.R. FSE 2007-2013, la Regione attribuisce la qualifica di Organismi Intermedi alle Amministrazioni Provinciali di Pescara, L'Aquila, Chieti e Teramo per lo svolgimento di operazioni che ricadano nell'esercizio di funzioni loro delegate in materia di Formazione professionale e Politiche attive del Lavoro secondo la vigente normativa regionale. Nel caso in cui si intenda individuare ulteriori Organismi Intermedi,

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

troveranno applicazione le modalità richiamate nel capitolo 5 “Procedure di attuazione” del POR FSE Abruzzo 2007-2013.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, l’Autorità di Gestione potrà identificare, infine, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale o nazionale, che saranno preventivamente esaminate e sottoposte, rispettivamente, all’approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo o del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d’intesa con la Commissione Europea

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento sarà affidata per i profili di ammissibilità ai Servizi competenti della Direzione, o alle strutture degli Organismi Intermedi per la parte delegata; per i profili di merito ad appositi nuclei di valutazione formalmente individuati, che potranno essere costituiti da esperti esterni o integrati da essi o, in alternativa, a qualificati prestatori di servizi selezionati attraverso procedure di appalto di servizi.

2. I CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione che si intendono applicare alle operazioni/progetti da finanziare nella fase di attuazione del POR FSE della Regione Abruzzo per il periodo di programmazione 2007-2013 si articolano in due differenti ambiti, che fanno riferimento alle fasi in cui si sviluppa l'attività di selezione delle operazioni.

Il primo ambito è rappresentato dai criteri relativi alla fase di **verifica della ricevibilità/ammissibilità** (cfr. par. 2.1), ovvero dei requisiti (soprattutto documentali) necessari alla **procedibilità** delle domande: l'assenza dei requisiti richiesti, elencati in questo documento in termini generali e declinati in forma più specifica nei singoli bandi/dispositivi, comporta la conclusione del procedimento con reiezione della domanda, che viene pertanto esclusa dalla successiva fase della valutazione di merito.

Il secondo ambito fa invece riferimento alla **valutazione di merito** (cfr. par.2.2) dei progetti che hanno superato la verifica di ricevibilità/ammissibilità. Si tratta di una valutazione di tipo "qualitativo", che può comportare l'attribuzione di un punteggio (nel caso di procedure valutative a graduatoria) o concludersi con un giudizio di ammissione/non ammissione a finanziamento (in particolare nelle procedure a sportello ed in quelle propedeutiche all'attribuzione di voucher).

Per entrambi gli ambiti, i criteri proposti saranno successivamente declinati in modo più dettagliato (anche mediante attribuzione dei pesi e dei punteggi relativi, ove necessario) al momento della redazione delle "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi", nonché dei singoli dispositivi attuativi: ciò consentirà di adattare i criteri alla specificità dei diversi strumenti di intervento.

2.1. Criteri di verifica dell'ammissibilità

Di norma, la verifica dell'ammissibilità ai finanziamenti del POR implicherà l'analisi dei seguenti tre ambiti: conformità, requisiti soggettivi del proponente e oggettivi della proposta.

a) Conformità

- *Rispetto dei termini;*

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

- *Rispetto delle modalità di presentazione della proposta/progetto;*
- *Completezza e corretta redazione della documentazione richiesta;*
- *Rispetto delle indicazioni e dei parametri di compilazione della proposta/progetto;*
- *Rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dal dispositivo/capitolato a pena di inammissibilità.*

b) Requisiti del proponente

- *Corrispondenza della natura giuridica del proponente alle indicazioni del dispositivo/capitolato;*
- *Possesso di specifici requisiti soggettivi e oggettivi indicati nel dispositivo/capitolato;*
- *Adeguatezza della struttura patrimoniale e/o della capacità economica del soggetto proponente rispetto a quanto previsto dal dispositivo/capitolato;*
- *Rispetto degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, regolarità fiscale e contributiva, assunzioni obbligatorie, antimafia e ulteriori requisiti di capacità di contrattazione con la PA;*
- *Assenza di situazioni di incompatibilità del proponente previste in relazione all'esecuzione della proposta/progetto.*

c) Requisiti del progetto/proposta

- *Rispondenza dell'operazione/progetto alle tipologie di intervento previste nel dispositivo/capitolato;*
- *Assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e regionali.*

2.2. I criteri di valutazione di merito

I criteri che presiedono alla valutazione di merito, di seguito proposti, sono articolati in un set di criteri generali comuni alla totalità degli assi (cfr. par. 2.2.1), arricchito da ulteriori criteri che ricalcano le priorità di intervento degli Assi e quelle trasversali del PO, e in un set di criteri puntuali, peculiari dei singoli obiettivi specifici (cfr. par. 2.2.2).

Si precisa che i criteri di valutazione relativi agli obiettivi specifici non

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

costituiscono un elenco esaustivo, ma un set indicativo da integrare, adattare e declinare puntualmente nell'ambito di singoli bandi/dispositivi, insieme all'appropriato sistema di ponderazione ed articolazione di punteggi che consentirà di meglio adattare la matrice di valutazione alla specificità dei singoli strumenti di intervento.

2.2.1. Criteri di valutazione generali del POR

a) Qualità del progetto

a.1) Coerenza rispetto all'obiettivo specifico

- Aderenza delle finalità della proposta/progetto all'obiettivo specifico;
- Congruenza dei contenuti, degli strumenti e delle tipologie di destinatari previsti con gli obiettivi del progetto;
- Rispondenza ai fabbisogni del territorio;

a.2) Innovatività

- Innovatività della strategia e dell'approccio complessivo dell'operazione/progetto rispetto alle modalità consolidate e tradizionali di contrasto alle problematiche specifiche fronteggiate dal bando/avviso;
- Innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate;
- Innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto allo stato dell'arte nell'ambito di riferimento;
- Ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte;

a.3) Efficacia e sostenibilità

- Completezza della descrizione e adeguatezza dell'esplicitazione dei contenuti e delle fasi della progettazione;
- Adeguatezza dell'operazione/progetto rispetto alle tipologie di azioni da attivare e ai soggetti da coinvolgere;
- Congruenza tra finanziamento richiesto, strumenti e risorse programmate e risultati attesi dall'operazione/progetto;
- Adeguatezza degli strumenti di project management e/o di controllo della qualità attivati a garanzia dell'efficace realizzazione del progetto;
- Sinergie del progetto con altri strumenti di intervento della politica regionale,

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

comunitaria e nazionale;

- Qualità ed efficacia degli strumenti di comunicazione proposti;

a.4) Coerenza rispetto alle priorità di intervento dell’Asse e alle Priorità trasversali del FSE

- Rispondenza alle priorità di intervento previste dall’Asse;
- Rispondenza alle priorità trasversali del Programma (sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, azioni innovative, approccio equal, ...);

b) Qualità dell’organizzazione

- Adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali
- Qualificazione, idoneità ed esperienza delle professionalità proposte per l’implementazione del progetto;
- Adeguatezza delle strutture e delle risorse tecnologiche rispetto alle attività previste dal progetto;
- Adeguatezza e rappresentatività del partenariato proposto.

c) Elementi economici e finanziari

- Coerenza del piano finanziario con i limiti previsti dalle discipline che regolamentano l’ammissibilità dei costi (ove pertinente)
- Chiarezza espositiva del piano finanziario;
- Equilibrio del piano finanziario;
- Ribasso economico (ove pertinente).

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

2.2.2. Criteri di valutazione declinati per obiettivo specifico

ASSE 1 – ADATTABILITÀ		
Obiettivi specifici	Priorità chiave	Criterio
1.a Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l’adattabilità dei lavoratori	Rafforzare e ampliare le opportunità di riqualificazione dei target lavorativi più fragili (lavoratori anziani, con bassa qualifica, donne, atipici, etc.)	efficacia dell'intervento in relazione alla tipologia ed alla consistenza dei destinatari
1.b Favorire l’innovazione e la produttività attraverso una migliore organizzazione e qualità del lavoro	Promuovere strumenti e servizi che accrescano la propensione delle PMI all’innovazione tecnologica e organizzativa	efficacia dell'intervento in relazione all'attitudine di favorire la nascita di imprese innovative e/o l'accesso delle PMI al mercato dell'innovazione
1.c Sviluppare politiche e servizi per l’anticipazione e gestione dei cambiamenti, promuovere la competitività e l’imprenditorialità	Promuovere interventi volti alla salvaguardia dei livelli occupazionali, in particolare nelle aziende e nei settori minacciati da crisi	efficacia dell'intervento in termini di flessibilità, personalizzazione e attitudine a prevenire e/o accompagnare situazioni di crisi

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

ASSE 2 – OCCUPABILITÀ

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
2.d Aumentare l'efficienza, l'efficacia, la qualità e l'inclusività delle istituzioni del mercato del lavoro	Modernizzare e potenziare i Servizi per l'Impiego, il S.I.L. e il nodo regionale di Borsa Continua Nazionale del Lavoro	Efficacia e sostenibilità delle misure di rafforzamento e manutenzione evolutiva dei sistemi informativi e delle strutture tecnologiche e strumentali dei servizi per l'impiego
2.e Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese	Promuovere interventi rivolti a persone ed imprese per stabilizzare le occupazioni precarie e favorire l'emersione del lavoro irregolare	Consistenza dei destinatari raggiunti e qualità dei processi indotti
2.f Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere	Promuovere l'occupazione femminile attraverso strumenti e servizi per la conciliazione	Consistenza del numero di donne raggiunte da strumenti di conciliazione

ASSE 3 – INCLUSIONE SOCIALE

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
3.g Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro	Promuovere percorsi integrati e personalizzati volti a migliorare le condizioni di occupabilità dei soggetti minacciati da potenziali fattori di emarginazione, incluso l'insorgere di nuove forme di povertà	Grado di integrazione e personalizzazione degli interventi

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

ASSE 4 – CAPITALE UMANO

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
4.h Elaborazione e introduzione delle riforme del sistema di istruzione, formazione e lavoro per migliorarne l'integrazione e sviluppare l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento	Accrescere la qualità dell'offerta rafforzando il collegamento dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro con il territorio (Servizi per l'Impiego, Istituzioni locali, sistema della Ricerca, mondo delle Imprese, etc)	Efficacia delle azioni in termini di attitudine a favorire il raccordo fra l'offerta dell'Istruzione e della formazione e i fabbisogni del sistema produttivo
4.i Aumentare la partecipazione alle opportunità formative lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza	Promuovere, nell'ottica del miglioramento dell'offerta complessiva del sistema di formazione permanente, interventi rivolti a soggetti in età compresa tra i 18 e i 64 anni e diretti al recupero/mantenimento delle competenze chiave ed al rafforzamento delle qualifiche possedute	Efficacia delle azioni proposte in termini di innovatività delle metodologie e dei contenuti formativi e di consistenza dei destinatari da coinvolgere
4.l Creazione di reti tra Università, centri tecnologici di ricerca, mondo produttivo e istituzionale con particolare attenzione alla promozione della ricerca e dell'innovazione	Promuovere reti e partenariati tra Università, Centri di Ricerca ed Imprese per favorire il trasferimento alle PMI delle conoscenze necessarie ad accedere al mercato dell'innovazione	Ampiezza delle reti e qualità dei partenariati attivati tra università, centri di ricerca e PMI e perpetuabilità nel tempo degli accordi di collaborazione attivati

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

ASSE 5 – INTERREGIONALITÀ E TRANSNAZIONALITÀ

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
<p>5.m Promuovere la realizzazione e lo sviluppo di iniziative e di reti su base interregionale e transnazionale, con particolare attenzione allo scambio delle buone pratiche</p>	<p>Promuovere Intese e Accordi con Stati e Regioni finalizzati alla realizzazione di progetti comuni volti a rafforzare la dimensione europea dei sistemi di istruzione, formazione, ricerca, e alla messa a punto di politiche di inclusione sociale e di politiche attive del lavoro che favoriscano un governo transnazionale /interregionale della mobilità dei lavoratori e l'accrescimento delle loro competenze</p>	<p>Qualità delle reti proposte rispetto alle priorità di favorire l'acquisizione/perfezionamento di conoscenze di eccellenza, ovvero la mobilità dei lavoratori e l'accrescimento delle loro competenze</p>

DETERMINAZIONI

Direttoriali

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL
LAVORO, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE,
POLITICHE SOCIALI

DETERMINAZIONE 09.03.2011, n. DL/15:

PO FSE ABRUZZO 2007-2013, OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE” - SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO - “LINEE GUIDA PER L’ATTUAZIONE OPERATIVA DEGLI INTERVENTI”: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI. APPROVAZIONE DEL TESTO COORDINATO.

IL DIRETTORE REGIONALE

Vista la deliberazione G.R. 7 marzo 2011, n. 164, recante “*PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo “Competitività regionale e Occupazione” Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione”: Modifiche e Integrazioni. Approvazione del testo coordinato*”;

considerato che:

- l’art. 70 “*Gestione e Controllo*” del Regolamento 1083/2006 pone in capo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi;
- l’Allegato XII “*Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo*” al citato Regolamento 1828/2007 chiede espressamente al punto 2.2.2 di indicare le “*Procedure scritte elaborate per il personale dell’autorità di gestione/degli organismi intermedi*”;

dato atto che con la predetta deliberazione 164/2011 la Giunta regionale:

- ha dato mandato all’Autorità di Gestione del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo CRO di revisionare, in conseguenza alle modifiche ed integrazioni apportate al “*Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione*”, “[... entro il mese di marzo 2011, le connesse “*Linee guida operative*”, mediante l’adozione di un apposito testo coordinato,

al fine di fornire alle articolazioni proprie, degli Organismi Intermedi e dei Beneficiari, gli strumenti e i dispositivi operativi da utilizzare per lo svolgimento delle attività di competenza (c.d. manualistica, piste di controllo, check list, etc.)]”;

- ha disposto “*che in conseguenza dell’approvazione del presente Manuale e al fine di evitare la disparità di trattamento, tutti i termini previsti dalle Linee guida approvate con Determinazione Direttoriale n. 148 del 19 Dicembre 2008, saranno sostituiti da quelli contemplati nell’emanando provvedimento direttoriale sub.2 di revisione delle medesime*”
- ha precisato “*che, al fine di garantire la parità di trattamento a tutti i soggetti attuatori, la predetta nuova determinazione direttoriale sub.2, dovrà disporre che tutti i termini sospesi dalla presente delibera dovranno ricominciare a decorrere ex novo a far data dalla sua approvazione, fatti salvi i casi in cui l’Amministrazione, in applicazione dei termini sostituiti, abbia già concluso i provvedimenti definitivi*”;
- ha disposto “*che tutte le operazioni soggette a sospensione ed azzeramento dei termini, saranno assoggettate, ove possibile, al presente “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione” e alle “Linee Guida” modificati ed integrati*”;

ritenuto, pertanto, di adottare le “*Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi*” (All. “**A**”), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di fornire criteri, indicazioni e standard procedurali per l’applicazione di quanto stabilito nel “*Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione*” del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo CRO, approvato con DGR 07/03/2011, n. 164, in merito alla pianificazione, selezione, affidamento/contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e dei connessi circuiti di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa;

rilevato che il citato “*Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione*”, approvato con la richiamata DGR 164/2011, reca al paragrafo 2.2. PROCEDURE DI ACCESSO AI FINAN-

ZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI un evidente errore materiale laddove specifica che *“Gli Avvisi pubblici sono adottati con Provvedimento dell’A.d.G. o Dirigente da questa delegato¹¹ ed approvati con Deliberazioni della Giunta Regionale”*;

dato atto che la Giunta Regionale, con la citata deliberazione 164/2011, ha dato mandato all’Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013 di apportare le integrazioni e le modifiche di eventuali errori materiali che dovessero essere rilevati nel *“Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione”*;

ritenuto pertanto di procedere alla correzione del citato errore materiale, sostituendo la frase:

“Gli Avvisi pubblici sono adottati con Provvedimento dell’A.d.G. o Dirigente da questa delegato¹¹ ed approvati con Deliberazioni della Giunta Regionale”

con la frase:

“Gli Avvisi pubblici sono adottati con Provvedimento dell’AdG o Dirigente da questa delegato¹¹, se del caso, sulla base di eventuali indirizzi formulati dalla Giunta Regionale con propria deliberazione”

fermo restando la nota ¹¹ di riferimento.

Tutto ciò premesso

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) Di approvare, il testo coordinato delle **“Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”** (All. “A”), a seguito delle modificazioni e integrazioni operate in raccordo con quanto espresso dal *“Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione”*, di cui alla deliberazione G.R. 7 marzo 2011, n. 164;
- 2) Di precisare che le richiamate **“Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”** (All. “A”), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, sono finalizzate a fornire criteri, indicazioni e standard procedurali per l’applicazione di quanto stabilito nel *“Manuale delle Procedure dell’Autorità*

di Gestione” del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo CRO, approvato con DGR 07/03/2011, n. 164, in merito alla pianificazione, selezione, affidamento/contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e dei connessi circuiti di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa.

- 3) Di procedere alla correzione del citato errore materiale, sostituendo, nel *“Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione”*, approvato con la richiamata DGR 164/2011, la frase:

“Gli Avvisi pubblici sono adottati con Provvedimento dell’A.d.G. o Dirigente da questa delegato¹¹ ed approvati con Deliberazioni della Giunta Regionale”

con la frase:

“Gli Avvisi pubblici sono adottati con Provvedimento dell’AdG o Dirigente da questa delegato¹¹, se del caso, sulla base di eventuali indirizzi formulati dalla Giunta Regionale con propria deliberazione”

fermo restando la nota ¹¹ di riferimento.

- 4) Di disporre:

- al fine di garantire la parità di trattamento a tutti i soggetti attuatori, che tutti i termini sospesi dalla richiamata deliberazione G.R. n. 164/2011, dovranno ricominciare a decorrere ex novo a far data dall’emanazione del presente provvedimento, fatti salvi i casi in cui l’Amministrazione, in applicazione dei termini sostituiti, abbia già concluso i provvedimenti definitivi;
- che, qualora disposizioni precedenti dovessero entrare in contrasto con quanto stabilito dalle **“Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi”** (All. “A”), sarà cura dei Dirigenti competenti procedere al loro tempestivo adeguamento;
- che il *“Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione”* del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo CRO, approvato con DGR 07/03/2011, n. 164, venga pubblicato nella versione corretta, con riferimento al precedente punto 3).

Di disporre, inoltre, la pubblicazione, a fini informativi, del presente provvedimento nel sito regionale www.regione.abruzzo.it/FIL e nel *B.U.R.A.*

L'AUTORITÀ DI GESTIONE
del PO FSE Abruzzo 2007-2013, Ob. CRO
IL DIRETTORE REGIONALE
Dott. Germano De Sanctis

Segue allegato



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

**PO FSE ABRUZZO
2007»2013** | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013

OBIETTIVO

“COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi

Versione 1.1

marzo 2011

Indice

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
INTRODUZIONE	8
CAPITOLO 1 PIANIFICAZIONE OPERATIVA E PROCEDURE DI ACCESSO A FINANZIAMENTO	9
1.1. PIANI OPERATIVI ANNUALI / PLURIENNALI.....	9
1.2. PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI	9
1.2.1. Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio	9
1.2.2. Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale	11
1.2.3. Organismi Intermedi e affidamenti “in house”	13
CAPITOLO 2 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	16
2.1. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO.....	16
2.2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE	18
CAPITOLO 3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	21
3.1. ATTUAZIONE DI PERCORSI DI INSERIMENTO A PREVALENTE CONTENUTO FORMATIVO ..	21
3.1.1. Selezione degli allievi	22
3.1.2. Vidimazione dei registri.....	23
3.1.3. Avvio attività	26
3.1.4. Realizzazione del percorso d’inserimento a prevalente contenuto formativo	27
3.1.5. Conclusione del percorso d’inserimento a prevalente contenuto formativo	31
3.2. ATTUAZIONE DI ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI AFFIDATI IN REGIME CONCESSORIO	32
3.2.1. Tirocini formativi, borse lavoro, altre tipologie di work experiences	32
3.2.2. Voucher	34
3.2.3. Altri incentivi	35
3.3. ATTUAZIONE DI INTERVENTI AFFIDATI IN REGIME CONTRATTUALE	36
3.4. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI	37
3.5. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO	37
3.6. ARCHIVIAZIONE DELL’OPERAZIONE	39
CAPITOLO 4 CONTROLLO DELLE OPERAZIONI.....	40
4.1. COSTI AMMISSIBILI	40
4.1.1. Costi diretti e costi indiretti: classificazione	41
4.1.2. Piano economico preventivo: modalita’ di redazione per tipologia di costi	43
4.2. DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DOCUMENTALI	46
4.3. DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO	53
4.4. DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI EX ART. 13.5 REG.(CE)1828/2006	55
LINEE GUIDA PER L’ATTUAZIONE OPERATIVA DEGLI INTERVENTI	2

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

4.5. CONTABILITÀ SEPARATA	57
4.5.1. Defizione della contabilità analitica	57
4.5.2. Procedure di controllo.....	58
CAPITOLO 5 CIRCUITO FINANZIARIO, CERTIFICAZIONE DI SPESA E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI	61
5.1. CIRCUITO FINANZIARIO	61
5.2. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA ALL’UE.....	63
5.3. MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI	64
CAPITOLO 6 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI.....	66
6.1. IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	66
6.1.1. Definizioni e ambito di applicazione	66
6.1.2. Irregolarità emerse dai controlli di primo livello	68
6.1.3. Irregolarità emerse dai controlli dell’AdA e dell’AdC o da altri organismi di controllo esterni	69
6.2. LA GESTIONE DEI RECUPERI	70
6.2.1. Definizioni e ambito di applicazione.....	70
6.2.2 Descrizione del processo	71
CAPITOLO 7 IL SISTEMA INFORMATIZZATO	74
ALLEGATI.....	78

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamenti comunitari:

- ✓ Regolamento (CE) n. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda le semplificazioni di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ✓ Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione del 1 settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce la modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- ✓ Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili ad un contributo del F.S.E.;
- ✓ Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- ✓ Regolamento (CE) n. 85/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006, che modifica l'allegato III del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- ✓ Rettifica del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999, pubblicato sulla gazzetta Ufficiale L 301 del 12 novembre 2008
- ✓ Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- ✓ Rettifica del regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione del 8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- ✓ Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione del 8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione e agli Organismi Intermedi:

- ✓ Circolare n.40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua i costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del fondo sociale europeo 2007-2013;
- ✓ Legge del 13 agosto 2010, n.136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- ✓ Circolare n.2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua le tipologia di soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- ✓ Decreto Legge n. 78 del 1 luglio 2009, recante "Provvedimenti anticrisi nonché proroga termini";
- ✓ Intesa (Mlps e Regione Abruzzo) del 17 aprile 2009 - Accordo tra il Ministero del Lavoro, delle Politiche Sociali e la Regione Abruzzo;
- ✓ Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ✓ Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- ✓ Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- ✓ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 3 ottobre 2008 , n. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.
- ✓ Legge 845/78 - Legge-quadro in materia di formazione professionale
- ✓ Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 - Riforma Biagi

Aiuti di Stato:

- ✓ Decisione della Commissione Europea C(2010)9496 del 20 dicembre 2010 relativa alla notifica SA 32036(N/2010) sugli aiuti compatibili di importo limitato;
- ✓ Comunicazione della Commissione Europea del 1 dicembre 2010 "Quadro temporaneo dell'unione per le misure di aiuto di stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi economica e finanziaria"
- ✓ Regolamento (CE) n. 800/2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- ✓ Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- ✓ Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- ✓ Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- ✓ Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- ✓ Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- ✓ Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- ✓ Regolamento (CE) n. 994/98 del 7 maggio 1998 del Consiglio sull'applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di stato orizzontali;
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010 - Dipartimento

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

Politiche Comunitarie - che disciplina le modalità di applicazione della Comunicazione della Commissione Europea "Quadro temporaneo dell'unione per le misure di aiuto di stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi economica e finanziaria" del 1 dicembre 2010;

- ✓ Linee guida per l'applicazione Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/05/2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27/12/2006, n. 296;
- ✓ Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19/04/07 –All. al prot.1300/07/coord).

Appalti:

- ✓ Regolamento (CE) n. 1177/2009 del 30 novembre 2009, che modifica le Direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/Ce e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti;
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni";
- ✓ Decreto Legislativo n. 53 del 20 marzo 2010, recante l'attuazione della direttiva 2007/66/CE che modifica le direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia di aggiudicazione degli appalti
- ✓ Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- ✓ Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- ✓ Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13 convertito in Legge n.248 del 4/08/2006.
- ✓ Decreto-Legge 28/03/1997, n. 79 – articolo 5 convertito in Legge n.140 del 28/05/1997.

Pari opportunità:

- ✓ Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- ✓ Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- ✓ Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme ambientali (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

- ✓ Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- ✓ Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999.

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

Irregolarità e recuperi:

- ✓ Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- ✓ Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ DELIBERA n. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell’art. 8 del Reg. n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- ✓ Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”;

Normativa regionale:

- ✓ Legge Regionale n. 111 del 17 maggio 1995 “Formazione professionale”;
- ✓ Deliberazione del Consiglio Regionale n. 13/10 del 7 novembre 1995 “Regolamento di attuazione della legge regionale sulla formazione professionale del 17 maggio 1995, n. 111 (Regolamento n. 12 del 1995)”;
- ✓ Legge regionale n. 76 del 16/09/1998 “Disciplina dell’organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all’impiego”;
- ✓ Legge regionale n. 72 del 12/08/1998 “Organizzazione dell’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale”;
- ✓ Legge regionale n. 27 del 17/07/2001 recante “Norme concernenti la revisione contabile e finanziaria, la semplificazione e certificazione in materia di corsi di formazione professionale finanziati a decorrere dall’anno 1997”;
- ✓ Deliberazione G.R. 03/08/2006, n. 890, recante “POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – F.S.E. “Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione”;
- ✓ Deliberazione G.R. 29/01/2007, n. 52, concernente “Indirizzi all’azione amministrativa in materia di controllo nella fase conclusiva del POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e per l’avvio della nuova programmazione 2007/2013; modifiche alla DGR n. 890 del 3 agosto 2006 “POR Abruzzo Ob.3 2000/2006 – F.S.E. – Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione”;
- ✓ Determinazione Direttoriale n. 71 del 8/6/2007, concernente “DGR 29 gennaio 2007 n. 52: adozione Primo Disciplinare attuativo”;
- ✓ Deliberazione G.R. 14/01/2008, n. 16, concernente “PO F.S.E. Abruzzo 2007-2013 Ob. “Competitività regionale e Occupazione” approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2007)5495 dell’8 novembre 2007. Presa d’atto da parte della Giunta regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale”;
- ✓ Deliberazione G.R. n. 363 del 20 luglio 2009 “Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. nr. 166 del 25 maggio 2001: approvazione nuovo disciplinare” e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ Deliberazione G.R. n. 164 del 7 marzo 2011 concernente: PO FSE Abruzzo Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione – “Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione”: Modifiche e Integrazioni. Approvazione del testo coordinato.

INTRODUZIONE

Finalità delle linee guida: fornire criteri, indicazioni e standard procedurali per l'applicazione di quanto stabilito nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PO FSE Abruzzo CRO 2007/2013, approvato con DGR n. 164 del 7 marzo 2011, in merito alla pianificazione, selezione, affidamento/contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e dei connessi circuiti di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa (nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale).

A chi sono rivolte: a tutti i soggetti (Autorità di Gestione/Organismi Intermedi) coinvolti nella pianificazione, selezione, affidamento/contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e nella messa a punto, alimentazione e mantenimento in efficienza del connesso circuito finanziario, di monitoraggio e controllo del Programma, nonché ai soggetti attuatori/fornitori di servizi. In particolare si identificano le seguenti figure:

Responsabile delle linee di attività (RLA): il Dirigente del Servizio della Direzione, ovvero la struttura competente per gli Organismi Intermedi (OI), che ha la responsabilità di porre in essere le procedure di selezione/attuazione/rendicontazione relative al gruppo di operazioni ad esso affidate con l'ausilio delle strutture ad esso preposte.

Beneficiario: un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (art. 2 del Regolamento (CE) 1083/2006).

Soggetto affidatario: un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato destinatario del finanziamento e responsabile della realizzazione dell'operazione.

Come sono organizzate: riferimento al Manuale per struttura e consequenzialità argomenti; organizzazione delle singole parti secondo lo schema concettuale "chi, cosa, quando, come, con quali esiti, per chi"; a supporto del "come" e per garantire gli "esiti" attesi. In allegato alle Linee guida sono forniti sia formulari/check list/format/modelli che procedure operative per il loro utilizzo. La "manualistica" generale del sistema di gestione e controllo del Programma è pertanto costituita: dal Manuale già inviato all'IGRUE (principi e obiettivi), dalle Linee guida (criteri di attuazione e standard procedurali) e dai connessi formulari/check list/format/modelli.

CAPITOLO 1

PIANIFICAZIONE OPERATIVA E PROCEDURE DI ACCESSO A FINANZIAMENTO

1.1. Piani Operativi annuali/pluriennali

L'opzione pianificatoria principale consiste nell'articolazione di Piani pluriennali di indirizzo. Eccezionalmente potranno essere proposti Piani annuali e/o Piani stralcio. Il processo pianificatorio è elaborato dall'Autorità di Gestione (AdG), che si avvale a tal fine della struttura di Assistenza tecnica al PO, delle analisi e dei dati forniti dagli Osservatori della Conoscenza gestiti da Abruzzo Lavoro, nonché di altri materiali, documentazioni e fonti comunque disponibili. I Piani sono sottoposti, a norma della L.R. 76/98, ad un passaggio concertativo nell'ambito della Commissione tripartita regionale, ed approvati con Deliberazione della Giunta regionale. Il contenuto minimo dei Piani è costituito da una sintetica analisi di contesto, dalla declinazione operativa della strategia del Programma anche mediante attualizzazione delle priorità, dalla descrizione delle linee di intervento, dalla indicazione della struttura preposta all'attuazione (Autorità di Gestione oppure Organismi Intermedi), dalla determinazione delle risorse finanziarie destinate, dalla descrizione delle modalità attuative, dalla indicazione delle eventuali sinergie attivate con altri Fondi strutturali o linee finanziarie nazionali o regionali.

1.2. Procedure di accesso ai finanziamenti

In linea generale, le procedure di accesso al finanziamento si distinguono a seconda se le operazioni sono affidate in regime concessorio o contrattuale. Relativamente alle prime, si precisa che nel presente documento trovano descrizione quelle che concernono gli interventi formativi. Le procedure relative alle altre tipologie di operazioni affidate in regime concessorio, in conformità della Legge 241/90 (incentivi alla creazione di impresa, incentivi all'occupazione, voucher formativi e di servizio etc) sono disciplinate dai singoli dispositivi attuativi, nel rispetto dei principi generali e delle leggi regionali, ove presenti.

1.2.1. Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio

Per la selezione dei progetti di attività formative da affidare in **regime**

concessorio si farà sempre ricorso a procedure aperte attraverso l’emanazione di **avvisi pubblici**. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l’accesso ai finanziamenti per le attività formative sarà garantito attraverso il rispetto delle norme in materia di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e della disciplina del sistema di accreditamento, secondo le previsioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. I soggetti non accreditati potranno partecipare alle procedure di selezione, ma non potranno risultare affidatari di risorse ove non conseguano in tempo utile l’accreditamento. A tal fine essi potranno avvalersi delle procedure di accreditamento “a sportello aperto”, secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente.

Le procedure di evidenza pubblica potranno trovare applicazione anche in forma di “procedure accelerate a sportello”, con valutazione di ammissibilità ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l’assegnazione dei finanziamenti.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano rappresentati da imprese, sarà comunque applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di aiuti di stato.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall’obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell’aiuto.

Gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Reg(CE)994/98, se:

1. l’aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica¹;
2. l’aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei “Regolamenti di esenzione” emanati dalla Commissione;
3. l’aiuto rientra nel regime “de minimis”.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all’applicazione dei regimi.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure concorsuali, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

¹ Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all’applicazione dell’articolo 93 del trattato CE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a seguito dell’adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, modifica il Reg. (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione - OI/Beneficiario
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.

Allegato al presente documento si trova un Modello di base di Avviso pubblico (Allegato 1bis) redatto sulla base di contenuti minimi richiesti.

Gli Avvisi pubblici sono adottati con Provvedimento dell'AdG o Dirigente da questa delegato², se del caso, sulla base di eventuali indirizzi formulati dalla Giunta Regionale con propria deliberazione. Per gli OI l'adozione è a cura della Struttura organizzativa indicata nella Convenzione di regolazione del rapporto. Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle istanze gli Avvisi sono pubblicati, a cura della struttura della Direzione regionale o dell'Amministrazione provinciale/OI che ha prodotto l'atto, sull'apposito sito indicato dalla Regione e contemporaneamente pubblicizzati a fini conoscitivi su due quotidiani a tiratura regionale. A fini puramente notiziali gli Avvisi saranno inseriti altresì nei siti degli OI precedenti e sul BURA.

Successivamente all'approvazione dell'Avviso pubblico, il Responsabile delle linee di attività, provvede all'impegno delle risorse sui capitoli di bilancio dedicati.

1.2.2. Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale

Per la selezione dei progetti da affidare in **regime contrattuale** si applicheranno le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del Programma Operativo in particolare: il D.Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni, le direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE in quanto direttamente applicabili, la giurisprudenza comunitaria in materia nonché il DPR n.207 del 5 ottobre 2010 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. n.163/2006”.

Rispetto alle procedure previste dal Codice, di seguito si indicano le fasi e gli adempimenti specifici in merito *all'affidamento di contratto relativo a servizi nei settori ordinari sopra soglia mediante procedura aperta e ristretta.*

Determinazione a contrarre

Per l'attivazione della procedura, in attuazione dell'art. 11 D.Lgs. 163/06, l'Amministrazione Aggiudicatrice adotterà un atto di determinazione che conterrà gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In particolare verrà approvato *il bando di gara* per

² In tal caso devono preventivamente sottoposti alla validazione dell'A.d.G..

l'affidamento di appalto a procedura aperta o ristretta, nonché il *capitolato d'oneri*.

Il **bando** contiene informazioni relative a:

- ✓ *Amministrazione aggiudicatrice*: Denominazione, indirizzo, punti di contatto ai quali richiedere eventualmente il capitolato d'oneri, la documentazione complementare ed ulteriori informazioni, modalità per l'invio delle offerte di partecipazione; Tipo di amministrazione aggiudicatrice e Principale settore di attività;
- ✓ *Oggetto dell'appalto*: Denominazione dell'appalto; Tipo di appalto e luogo di esecuzione; Breve descrizione dell'appalto; Indicazione dei codici CPV; Divisione o meno in lotti, ammissibilità o meno di varianti; Importo complessivo a base di gara, Durata dell'appalto; Scadenza del bando; in particolare, relativamente alla concessione dei termini minimi per la presentazione delle offerte:
 - per le procedure aperte si contano 52 gg per la presentazione delle offerte a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE (*art.70, comma 2, D.Lgs. 163/06*) fatta salva la riduzione dei termini previsti dalla normativa vigente;
 - per le procedure ristrette si contano, salvo urgenza motivata, 37 gg. per la presentazione delle domande di partecipazione a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE oltre a 40 gg. per la presentazione delle offerte a far data dalla spedizione dell'invito (*art. 70, comma 3 e comma 4 del D.Lgs.163/06*)
- ✓ *Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico*: Cauzione e garanzie richieste, Modalità di pagamento, Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, Situazione personale degli operatori, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, altre eventuali informazioni;
- *Procedura*: Tipo di procedura: (ad es. procedura aperta); Criteri di aggiudicazione (ad es. offerta economicamente più vantaggiosa); Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare; Termine per la ricezione delle offerte; Lingua utilizzabile per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione; Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta, termine ultimo per il ricevimento delle offerte; Modalità di apertura delle offerte (data, luogo, ora); Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte;
- *Altre informazioni*: connesso ad un progetto e/o progetto finanziato dai fondi comunitari; Responsabile del procedimento; Procedure di ricorso e Organismo responsabile delle procedure di ricorso, modalità di Presentazione di ricorso; Data di spedizione del bando alla GUCE.

Allegato al presente documento si trova un Modello base di capitolato d’oneri comprendente anche il relativo Dispositivo attuativo (Allegato 1).

Procedura di pubblicazione del bando

Relativamente alle procedure di pubblicizzazione del bando la Regione/OI effettuano:

- spedizione del Bando alla Commissione Europea. I Bandi possono essere trasmessi mediante fax o per via elettronica. I bandi redatti e trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 5 giorni dalla loro trasmissione (*art. 66, comma 3, D.Lgs. 163/06*). I bandi non trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 12 giorni dal loro invio (*art. 66, comma 4, D.Lgs. 163/06*). Le spese per la pubblicazione dei bandi da parte della Commissione sono a carico della Comunità (*art. 66, comma 6 D.Lgs. 163/06*).
- pubblicazione dei Bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul “profilo di committente” della stazione appaltante, cioè sul sito internet della stessa (*art. 66, comma 7, del D.Lgs. 163/06*). Per la G.U.R.I. le spese sono a carico dell’Asse 6 del PO.
- pubblicazione dei Bandi sui due siti informatici previsti sia presso l’Osservatorio dei contratti pubblici sia presso il Ministero delle Infrastrutture ai sensi del d.m. 6 aprile 2001, n. 20. Tale ultima forma di pubblicazione deve avvenire non oltre due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e deve contenere gli estremi di tale pubblicazione (*art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/07*).
- pubblicazione dei Bandi, per estratto, su almeno due tra i quotidiani a diffusione nazionale a più alta tiratura e su almeno due quotidiani a maggiore diffusione a livello locale, in conformità all’art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/06.

Successivamente alla pubblicazione del Bando di gara il Responsabile delle linee di attività, provvede all’impegno delle risorse sui competenti capitoli di bilancio.

1.2.3. Organismi Intermedi e affidamenti “in house”

L’Amministrazione regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

I pertinenti accordi con gli Organismi Intermedi sono formalmente registrati per iscritto. L’affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'Autorità di Gestione si accerta che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

1) L'Amministrazione regionale/provinciale può individuare quali organismi intermedi amministrazioni pubbliche operanti in ambito regionale e/o nazionale, per le materie di loro competenza.

2) Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni di cui al paragrafo 1, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture “in house”³;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture “in house” della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Nel corso del periodo della programmazione, in particolare, saranno individuati con procedura di evidenza pubblica i soggetti intermedi a cui sarà affidata la realizzazione degli interventi oggetto delle Sovvenzioni Globali.

Una volta individuati gli organismi intermedi, ne verrà riportata una descrizione nella Relazione sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 71 del Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006.

Eventuali integrazioni o modifiche agli elenchi di cui ai paragrafi 1 e 2 vengono comunicate al Comitato di Sorveglianza e riportate nei Rapporti annuali di esecuzione.

La Regione Abruzzo ha delegato alle Province con apposite leggi regionali funzioni sia in materia di formazione professionale che in materia di politiche attive

³ Ai sensi della giurisprudenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee.

del lavoro.

La delega in materia di Politiche attive del Lavoro è definita dagli artt.3 e 4 della L.R. nr. 76/98 “Disciplina dell’organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all’impiego”.

La delega delle attività formative include l’intero ventaglio delle attività formative e dell’orientamento contemplato dall’art.42 della L.R. nr 72/98, recante norme in materia di “Organizzazione dell’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale”.

In relazione alle funzioni delegate alle Province, la Regione Abruzzo può attribuire alle quattro Amministrazioni Provinciali la qualifica di Organismi Intermedi per lo svolgimento di compiti dell’Autorità di Gestione. I compiti di gestione attribuiti alle Amministrazioni Provinciali riguardano, più specificamente, nell’ambito delle attività e risorse di competenza, tutte le funzioni necessarie all’attuazione del P.O. – fatta eccezione per la programmazione, l’indirizzo e il coordinamento di competenza della Regione Abruzzo – dalla emissione di Bandi ed Avvisi, alla selezione dei progetti, all’erogazione dei finanziamenti, all’esecuzione dei controlli previsti dall’art. 60, lett. b, Reg- CE, nr. 1083/06, alla garanzia del rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall’art.69, Reg. CE, nr. 1083/06, con modalità analoghe a quelle dell’Autorità di Gestione regionale.

Ai sensi della L.R., nr. 76/98, l’ente strumentale regionale Abruzzo Lavoro svolge, nell’ambito delle materia riconosciute di sua competenza dalla suddetta legge regionale, attività di supporto, sia all’AdG, sia alle Amministrazioni provinciali.

Inoltre, si evidenzia che, Abruzzo Lavoro, nella sua qualità di ente in house della Regione Abruzzo, può essere destinatario di affidamenti diretti in ambito FSE.

L’Autorità di Gestione potrà far ricorso, inoltre, alla Sovvenzione Globale, delegando la gestione e l’attuazione di parti dell’asse prioritario ad uno o più organismi intermedi secondo modalità previste nell’accordo concluso tra l’AdG e l’organismo in questione ai sensi dell’art. 43 del Regolamento generale.

L’AdG si impegna a fornire, all’interno dei rapporti annuali di esecuzione, informazioni di maggiore dettaglio circa le modalità di attuazione e la realizzazione di attività delegate ad organismi intermedi tramite le Sovvenzioni Globali o attuate nell’ambito della flessibilità FESR/FSE.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, l’Autorità di Gestione potrà identificare, infine, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale o nazionale, che saranno preventivamente esaminate e sottoposte, rispettivamente, all’approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo o del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d’intesa con la Commissione Europea.

CAPITOLO 2

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Per quel che concerne la selezione delle operazioni, sia in regime **concessorio** che **contrattuale**, trovano applicazione i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza il 1 febbraio 2008 e allegati al Manuale delle procedure dell'AdG approvato con DGR n. 164 del 7 marzo 2011, fermo restando che i criteri ivi proposti saranno declinati in modo più dettagliato nei singoli dispositivi attuativi.

Di seguito si riporta la procedura per la selezione delle operazioni distinguendo tra regime concessorio e regime contrattuale.

2.1. Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli Avvisi. E' comunque esclusa la presentazione a mano di istanze e documenti in qualsiasi fase della procedura di selezione. Al protocollo delle istanze deve essere riservata particolare attenzione al fine di consentire la tracciabilità del procedimento. Presso l'AdG opera già il Protocollo informatico; gli OI, ove non dispongano di procedure informatiche di protocollo, adottano nell'immediato modalità idonee ad assicurare la tracciabilità delle istanze in tutte le fasi dell'istruttoria, e si conformano a procedure informatiche entro 12 mesi dal conferimento dei compiti.

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento comporta una duplice valutazione: di ricevibilità/ammissibilità e di merito.

La verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità è attribuita ai Servizi competenti della Direzione, o alle strutture amministrative/strutture competenti/RLA degli Organismi Intermedi (questi ultimi individuati nei modi contemplati al precedente Capitolo 1 - Paragrafo 1.2.3) per la parte delegata. Nell'Avviso pubblico sarà indicato il Servizio competente dell'AdG/OI responsabile del procedimento.

In ogni caso, sono da considerarsi inammissibili le istanze:

- trasmesse fuori dai tempi indicati nell'avviso pubblico;
- prive dell'indicazione sul plico della dicitura indicata nell'avviso;
- consegnate a mano o con modalità difformi da quelle specificate nell'avviso;
- non prodotte nel numero di copie richieste dall'avviso;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

- presentate da beneficiari privi dei requisiti soggettivi previsti dall'avviso;
- presentate da beneficiari che si trovano in situazione di incompatibilità rispetto a quanto disposto dall'avviso, ove previste;
- che non rispondono alla tipologia d'intervento previsto dal dispositivo attuativo;
- redatte in difformità del formulario di progetto allegato all'Avviso;
- non corredate della documentazione richiesta dall'Avviso;
- non corredate dall'assunzione degli obblighi da parte del proponente circa la corretta e regolare esecuzione del rapporto (Allegato 2).

Per quanto attiene la valutazione dei profili di merito si farà ricorso a qualificati prestatori di servizi selezionati attraverso procedure di appalto o, in alternativa, ad appositi nuclei formalmente individuati per la Regione con atto direttoriale, per gli OI con atto del Dirigente individuato nella Convenzione ovvero, in caso di OI avente natura di soggetto di diritto privato, dal Legale rappresentante, su designazione dell'AdG) che potranno essere costituiti da personale esperto delle Amministrazioni procedenti e/o di Abruzzo-Lavoro e/o delle strutture di Assistenza Tecnica che le affiancano e/o, se del caso, esperti esterni.

Il sistema di valutazione si articola in macroaree obbligatorie e in aree eventuali, opportunamente ponderate in relazione alla peculiarità dell'intervento. Sono obbligatorie quelle di seguito indicativamente specificate: la somma dei loro pesi non può essere inferiore al 75% del totale:

- 1) Profili inerenti la qualità della proposta progettuale;
- 2) Profili inerenti la qualità dell'organizzazione e delle risorse impiegate, con particolare riferimento allo staff;
- 3) Profili inerenti la coerenza e l'equilibrio del Piano finanziario.

Il punteggio massimo attribuibile in ciascun intervento è pari a punti 1.000. Sono considerati idonei i progetti che conseguano una valutazione non inferiore alla media dei punteggi attribuiti, fatto salvo il raggiungimento di una valutazione positiva in tutte le tre aree obbligatorie e di una soglia minima di punti 300 complessivi.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi la priorità in graduatoria viene stabilita in base al seguente ordine:

1. maggior punteggio ottenuto nell'Area 1);
2. maggior punteggio ottenuto nell'Area 2);
3. maggior punteggio ottenuto nell'Area 3).

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi, anche nelle tre aree, la priorità in graduatoria viene stabilita in base al maggior punteggio, relativo

all'accREDITamento, del monte crediti posseduto; in caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

I progetti non idonei sono riepilogati in apposito elenco, redatto in ordine di punteggio dal maggiore al minore, con l'indicazione per ciascuno della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità.

Conclusa la valutazione di merito, il prestatore di servizi/nucleo di valutazione trasferisce le proprie conclusioni al Responsabile della Linea di Attività che, con proprio atto, ne approva le risultanze e provvede alla pubblicazione delle stesse sul BURA e sul sito della Regione/Provincia.

2.2. Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale

Quando le operazioni sono selezionate in regime contrattuale la procedura è disciplinata dal D.Lgs. n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e successive modificazioni intervenute in relazione alle censure sollevate dalla Commissione Europea attraverso la procedura di infrazione 2007/2309 ex art. 226 del Trattato CE sul codice degli appalti avviata con nota C(2008)0108 del 30 gennaio 2008.

Nelle procedure di selezione, le principali differenze rispetto al regime concessorio attengono ai seguenti aspetti:

- nomina della Commissione giudicatrice;
- valutazione;
- aggiudicazione;
- stipula e sottoscrizione del contratto.

Nomina della Commissione giudicatrice

Nel caso in cui la scelta della migliore offerta avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (*art. 84, comma 1, D.Lgs. 163/06*) l'AdG e/o il Dirigente responsabile per l'OI con proprio atto nominano una Commissione giudicatrice composta di soggetti portatori di peculiari competenze di merito e tecnico- giuridiche.

Essa è presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante (*art. 84, comma 3, del D.Lgs. 163/06*).

La nomina della Commissione e la costituzione della stessa avverranno dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (*art. 84, comma 10, del D.Lgs. 163/06*).

Valutazione

Nelle procedure aperte il processo di valutazione sarà di norma così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

Nelle procedure ristrette il processo di valutazione sarà così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);
- invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile;
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

Aggiudicazione

Relativamente a tale attività le fasi procedurali sono di seguito descritte:

- aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione giudicatrice (*art. 11, comma 4, D.Lgs. 163/06*);
- aggiudicazione definitiva, ad opera dell'Amministrazione, previa verifica della regolarità formale delle fasi procedurali precedenti (*art. 11, comma 5, del D.Lgs. 163/06*);
- verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante

(art. 11, comma 8, ed art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06). Se la verifica da' esito positivo l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. In caso contrario si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia ed alla nuova aggiudicazione (art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06);

- comunicazione agli offerenti da parte dell'amministrazione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- invio di un avviso alla Commissione relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 48 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto (art. 65, comma 1, del D.Lgs. 163/06).

Stipula e approvazione del contratto

A seguito dell'aggiudicazione l'amministrazione procede quindi alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima di 35 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto deve prevedere un'apposita clausola inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità assoluta, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica qualificata (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto inoltre va sottoposto ai controlli se previsti dall'ordinamento regionale vigente.

Nel caso di Sovvenzione Globale, l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori, necessari per la realizzazione delle attività affidate, da parte dell'Organismo Intermedio avente natura di soggetto di diritto privato, individuato dall'AdG con procedura di evidenza pubblica, avviene nel rispetto dei criteri e delle procedure dettate dal “*Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013*” recepito con le presenti Linee Guide (Allegato 15).

CAPITOLO 3

ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

Con l'affidamento/contrattualizzazione delle operazioni agli attuatori/beneficiari si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere i seguenti momenti: avvio, realizzazione, conclusione e archiviazione delle operazioni.

Per l'attuazione di interventi particolarmente complessi, l'AdG può istituire appositi tavoli tecnici, mediante apposita determinazione direttoriale, che ne specifica i compiti e le funzioni.

I tavoli tecnici sono presieduti dal Direttore delle Politiche Attive del Lavoro Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali o suo delegato e ne fanno parte i Dirigenti e Funzionari della Direzione competenti per materia e da rappresentanti del Soggetto/i Attuatore/i.

I tavoli tecnici sono convocati dal Direttore delle Politiche Attive del Lavoro Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali o suo delegato.

Anche riguardo all'attuazione delle operazioni è bene distinguere tra: operazioni affidate in regime concessorio e operazioni affidate in regime contrattuale. Relativamente all'attuazione delle operazioni in regime concessorio si illustrano di seguito le fasi procedurali tipiche di un intervento formativo e/o di percorsi di inserimento a prevalente contenuto formativo.

3.1. Attuazione di percorsi di inserimento a prevalente contenuto formativo

Esperita la fase di selezione il Responsabile della Linea di Attività (RLA) provvede, previa verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento secondo quanto disposto dalla normativa regionale vigente, all'affidamento, entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sul sito della Regione/Provincia, con formale Atto scritto (Raccomandata postale A/R) delle attività al beneficiario/attuatore. Da questo momento si instaura con il beneficiario/attuatore un rapporto di servizio, con le connesse responsabilità anche sotto il profilo amministrativo-contabile.

Con l'atto di Affidamento il Responsabile della Linea di Attività trasmette:

- ✓ il CUP (Codice Unico di Progetto), che dovrà essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo sia dall'Amministrazione che dall'affidatario.
- ✓ la data di scadenza della polizza fideiussoria, da presentare

contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico, a qualsiasi titolo richiesto (prefinanziamento, primo pagamento a rimborso o saldo) calcolata sommando 24 mesi alla data di conclusione dell'attività con svincolo automatico, tenuto conto dei termini massimi consentiti per l'avvio della stessa, della sua durata prevista e di eventuali proroghe concedibili.

Contemporaneamente il Responsabile della Linea di Attività inserisce l'anagrafica dell'operazione nel sistema di monitoraggio regionale.

Il beneficiario/attuatore è tenuto ad inviare al RLA, qualora la normativa vigente non disponga diversamente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento ed utilizzando l'Allegato 37, la Dichiarazione inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto stabilito dall'art.3 della Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, a pena di revoca dell'affidamento.

Il RLA è tenuto a trasmettere una copia della Dichiarazione di cui sopra alla Struttura di pianificazione strategica dell'AdG al fine di alimentare un apposito registro da consultare all'occorrenza per i successivi affidamenti in capo allo stesso soggetto attuatore.

Non è consentita rinuncia all'attuazione degli interventi affidati, se non per gravi cause di forza maggiore sopravvenute alla data di pubblicazione della graduatoria, in difetto delle quali l'eventuale rinuncia comporta, che tutti i Progetti idonei candidati dall'affidatario rinunciatario su quello specifico Avviso pubblico siano esclusi dagli affidamenti.

In caso di rinuncia il Responsabile della Linea di Attività procede allo scorrimento della graduatoria fino a mesi 12 successivi alla data di approvazione di essa ovvero fino alla diversa data stabilita dal dispositivo di attuazione o, per motivate ragioni, dall'AdG. L'eventuale destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da atto esplicito.

Ove non sussista possibilità di scorrimento, il Responsabile delle Linee di attività comunica le risorse rese libere all'AdG che ne dispone la diversa utilizzazione.

Non è consentito mutare il Comune indicato come luogo di svolgimento delle attività e individuare, in sostituzione di quelle originarie, altre sedi formative, anche accreditate per la macrotipologia richiesta nel bando.

3.1.1. Selezione degli allievi

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento, il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare il bando per la selezione degli allievi ed a trasmetterne immediatamente copia al Responsabile della Linea di Attività ed al/ai competenti Centri per l'Impiego con allegata nota esplicativa della data di

affissione e delle ulteriori modalità di pubblicizzazione. Tali avvisi devono avere la più ampia pubblicizzazione e devono rimanere affissi per un periodo non inferiore a 20 giorni e non superiore a 30 giorni.

A norma dell'art. 8 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006, se un'operazione riceve finanziamenti nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento.

Il beneficiario informa in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE.

In qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, figura una dichiarazione da cui risulta che il programma operativo è stato cofinanziato dal FSE.

Il Responsabile della Linea di Attività procede a verificare il rispetto del Reg. 1828/2006 in tema di informazione e pubblicità nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nel bando con quanto indicato nel progetto formativo.

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute ovvero degli allievi selezionati risulti inferiore al numero di allievi minimo indicato nel Bando, il soggetto attuatore deve darne immediata notizia agli interessati ed al Responsabile della Linea di Attività che procede alla revoca dell'affidamento ed allo scorrimento delle graduatorie.

Per quanto riguarda l'iscrizione degli allievi è fatto obbligo di utilizzare la scheda, di cui all'Allegato 3, conforme a quella predisposta dal Gruppo Tecnico Nazionale sul Placement (versione minima) e recepita con la Deliberazione della G.R. n. 568 del 26 giugno 2001.

Alla conclusione della fase di selezione, tali schede riepilogate utilizzando l'Allegato 3bis devono essere trasmesse in formato elettronico al Responsabile della Linea di Attività ed all'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro per concorrere alla costruzione di un apposito database.

Si potranno accettare uditori, nel limite del 20% degli allievi previsti nell'Avviso pubblico, i quali, in tale veste, non possono essere oggetto di rendicontazione finale. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione. L'allievo uditore non ha diritto ad alcun compenso o rimborso e deve essere assicurato, a spese del beneficiario/attuatore, contro i rischi di infortunio.

3.1.2. Vidimazione dei registri

Dopo la selezione degli allievi e prima dell'avvio delle attività formative il soggetto attuatore deve richiedere al Responsabile della Linea di Attività la

vidimazione dei registri (Allegato 4). Il Responsabile della Linea di Attività verifica la corrispondenza con i modelli di registro allegati al presente documento, e che nel frontespizio sia stata riportata correttamente l'anagrafica del progetto compreso il CUP assegnato.

I registri di cui il soggetto attuatore deve fare uso sono i seguenti:

- registro presenza allievi (Allegato 5), di cui uno per la parte teorico/pratica ed uno per lo stage/tirocinio (Allegato 6). Nel caso di divisione in gruppi dovranno essere disposti tanti registri quanti sono i gruppi;
- registro dei beni prodotti (Allegato 7);
- registro di cassa – prima nota (Allegato 8);
- registro di carico e scarico (Allegato 9).

Sono da vidimare obbligatoriamente il registro di presenza allievi, il registro di stage e il registro dei beni prodotti, mentre per il registro di cassa ed il registro di carico/scarico il soggetto attuatore ha la facoltà di ricorrere al sistema informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche del corso.

I registri hanno valenza di atto pubblico; conseguentemente l'eventuale dolosa alterazione di essi o l'annotazione di false attestazioni configura una fattispecie di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
- fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.

Registro presenza allievi

La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri prima dell'inizio e al termine delle attività corsuali quotidiane. La copertina deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'attività formativa in questione (codice progetto, titolo dell'attività, finanziamento di riferimento, annualità, denominazione del soggetto attuatore). Una corretta tenuta deve prevedere:

- l'elenco nominativo degli allievi, con l'evidenziazione dell'eventuale presenza di uditori;
- le firme degli allievi attestanti la presenza;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

- l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura “ASSENTE” ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente al termine delle attività corsuali;
- la firma dei docenti, co-docenti e tutor impegnati, anch'essa apposta quotidianamente;
- l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere;
- una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se co-presente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione;
- costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del coordinatore del progetto.

Con riferimento al registro relativo alla parte teorico-pratica, si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede invece l'adozione di un registro per ciascun gruppo.

Per lo svolgimento dello stage viene previsto un ulteriore apposito registro, in forma di schede individuali dirette a registrare la presenza quotidiana dell'allievo mediante apposizione della firma da parte di questi: la scheda va inoltre compilata quotidianamente nella parte in cui registra l'orario e l'attività svolta dall'allievo; la scheda deve essere controfirmata per conferma della veridicità delle predette annotazioni da un rappresentante dell'organismo/impresa/ente/associazione ospitante lo stage. La presenza del tutor del soggetto attuatore nonché quella di un eventuale docente prevista dal progetto deve essere documentata sull'apposito spazio, con l'indicazione delle ore di presenza e controfirmate.

La stessa tipologia di registro può essere utilizzata per la formazione a distanza solo nel caso in cui gli allievi operano alla presenza di un tutor. Quest'ultimo provvederà a firmare nell'apposito spazio a conferma dell'attività svolta. In ogni caso l'attività svolta dall'allievo dovrà essere documentata attraverso la stampa dei report estrapolati dalla piattaforma telematica.

In casi eccezionali modalità diverse di registrazione delle attività svolte dagli allievi potranno essere autorizzate dalla Regione o dalle Province interessate a fronte di motivate richieste preventive.

Registro dei beni prodotti

Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello di carico e scarico nell'eventualità che l'azione produca beni o semilavorati fruibili e durevoli. Nel

registro devono risultare inventariati tutti i beni prodotti.

Registro di cassa - prima nota

Il registro di cassa - prima nota deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile, in qualunque momento, l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati. Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate, nelle singole colonne, le imputazioni delle diverse voci di spesa. Nel caso di soggetti attuatori che hanno più corsi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono essere annotate in un unico libro prima nota e cassa, purché vengano specificati, a fianco delle spese, i corsi di riferimento. In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato. In questo caso il soggetto attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco su cui, con cadenza quindicinale, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporare la contabilità del corso da quella generale del soggetto attuatore.

Registro di carico e scarico

Per il carico e scarico del materiale di consumo in dotazione individuale o collettiva, deve essere istituito un registro - partitario nel quale devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate omogeneamente, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti ai partecipanti ovvero utilizzati per esercitazioni pratiche.

Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto o al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso. Dovrà inoltre essere compilata la scheda di consegna del materiale individuale in allegato al registro Carico e scarico.

3.1.3. Avvio attività

I percorsi ammessi a finanziamento devono essere avviati entro 60 giorni dalla comunicazione di affidamento pena revoca del finanziamento. L'avvio delle attività deve essere formalmente comunicato dall'affidatario al Responsabile della Linea di Attività e alla struttura dell'AdG/OI preposta all'attività di vigilanza e controllo prima dell'avvio effettivo di esse utilizzando la modulistica allegata (Allegato 10).

Sin dall'avvio dell'intervento, e per tutta la sua durata, sui materiali prodotti vanno apposti i loghi ufficiali dell'Unione Europea, del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro, della Regione Abruzzo nonché la frase scelta dall'AdG, ai sensi dell'art.9 comma c) del Regolamento (CE) 1828/2006, per

evidenziare il valore aggiunto dell'intervento comunitario (Allegato 36); in caso di interventi gestiti dalle Province, il logo dell'amministrazione provinciale responsabile. Tali loghi devono essere altresì presenti nei locali in cui si attuano gli interventi formativi e nei luoghi, fisici e telematici, in cui si diffondono i risultati degli interventi.

3.1.4. Realizzazione del percorso d'inserimento a prevalente contenuto formativo

La durata di realizzazione del percorso (calcolata dall'avvio dell'attività formativa fino alla verifica degli esiti) viene esplicitata dall'avviso pubblico.

Tutte le iniziative formative comportano l'obbligo della frequenza da parte dei partecipanti. L'iscrizione e la frequenza di corsi di formazione professionale sono consentite ai cittadini italiani e comunitari. Per gli stranieri extracomunitari sono ammesse subordinatamente all'accertamento del rispetto della normativa italiana che ne regola la presenza sul territorio nazionale.

Le attività sono considerate utilmente e regolarmente avviate dal primo giorno qualora entro il raggiungimento del 30% delle ore corso il monte ore effettivo non risulti inferiore di oltre il 20% (e del 30% per gli interventi rivolti a soggetti svantaggiati) al monte ore minimo calcolato come prodotto delle ore corso per il numero minimo di allievi previsto nell'Avviso pubblico. Ad esempio nel caso di un'attività formativa di 600 ore e numero minimo di allievi pari a 15 il monte ore effettivo, alla 180esima ora (30% di 600), non deve essere inferiore alla soglia così calcolata:

Ore formative totali = 600

Numero allievi = 15

*Monte ore minimo = 600*15= 9000*

Monte ore minimo al 30% delle ore corso = 180 x 15 =2700

Scostamento massimo verificabile = 20% di 2700 = 540

Soglia sotto la quale non deve scendere il monte ore effettivo = 2700 - 540 = 2160

L'inserimento di utenti, inizialmente non iscritti, in corso di svolgimento dell'azione è ammissibile fino a che la realizzazione dell'intervento non abbia superato il 30% delle ore corso. Tale possibilità è circoscritta agli allievi in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso, accertato a mezzo esame di idoneità da un'apposita commissione di docenti, costituita dall'affidatario. Il relativo verbale, redatto e sottoscritto dai docenti, è inviato al Responsabile della Linea di Attività (cfr. art. 4 c. 3 regol. att. n. 12/95 del 7/12/95). Con le stesse modalità e limiti è consentita l'ammissione di allievi provenienti da corsi analoghi soppressi.

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

L'uditore può subentrare, nel corso di tutta la durata del percorso formativo, ad un allievo “titolare” qualora quest'ultimo formalizzi rinuncia e, in questa eventualità, divenire oggetto di rendicontazione dalla data del subentro. Avrà diritto quindi all'indennità/rimborso dal momento in cui diventa titolare. A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro delle presenze e nei riepilogativi mensili delle presenze. Nel caso in cui l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore al 70% della durata del corso medesimo, ha il diritto di essere ammesso agli esami e ricevere l'attestato finale previsto.

L'elenco degli allievi ammessi alla frequenza, costituito da titolari ed uditori, è reso definitivo al raggiungimento del 30% delle ore corso e trasmesso immediatamente al Responsabile della linea di attività.

Ove i livelli minimi come sopra definiti non siano raggiunti, il beneficiario deve procedere autonomamente alla sospensione del corso, dandone comunicazione immediata al Responsabile della Linea di Attività che provvede alla revoca dell'affidamento e al recupero dell'eventuale finanziamento erogato.

Qualora il gap di frequenza effettiva si determini successivamente all'ipotesi precedentemente descritta e al termine delle attività formative risulti che:

- il monte ore effettivo è inferiore di oltre il 20% al monte ore minimo;
- il numero degli allievi è inferiore al numero minimo previsto dall'Avviso ma almeno pari ai 2/3 dello stesso, arrotondando all'unità superiore;

il costo ammesso sarà riparametrato a cura del Servizio competente in sede di rendicontazione finale. In tale sede si procederà ad una decurtazione proporzionale applicata alle voci di spesa ammessa “Attività di sostegno all'utenza” e “Materiale didattico” ricadenti nella macrocategoria B2 “Realizzazione” del piano economico, in quanto la relativa quantificazione è direttamente correlata al monte ore effettivo e al numero effettivo di allievi.

Non è consentita ad uno stesso allievo la contemporanea iscrizione a più corsi.

Orario di svolgimento della formazione

Le attività formative non possono protrarsi per più di quaranta ore settimanali distribuite fino a un massimo di sei giorni di lezione a settimana, con un limite giornaliero non superiore a otto ore.

Entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi sono ammesse solo se giustificate per iscritto, per i minori da chi eserciti la patria potestà; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza. Qualora l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata eccedano un'ora, si commutano in assenza. L'eventuale indennità oraria di presenza è dovuta in ragione delle effettive ore di presenza riscontrabili dai relativi registri.

Il calendario formativo si adegua, di regola, al calendario scolastico adottato con Deliberazione della Giunta regionale in relazione a festività natalizie e pasquali e sospensione estiva delle attività. Una diversa motivata articolazione deve essere resa nota al Responsabile della Linea di Attività e alla struttura preposta alla vigilanza e controllo con la comunicazione di avvio delle attività.

Eventuali sospensioni delle attività di durata superiore a tre giorni dovute ad eccezionali ragioni del Soggetto attuatore vanno autorizzate. La richiesta, adeguatamente motivata, deve essere portata preventivamente a conoscenza del Responsabile della Linea di Attività e della struttura preposta alla vigilanza e controllo per quanto di rispettiva competenza; la comunicazione indica anche la durata della sospensione. L'autorizzazione è rilasciata con nota scritta da parte del Responsabile della linea di attività. Nel caso di mancata risposta entro 10 giorni, trova applicazione il principio del silenzio/assenso. La sospensione non può essere protratta oltre la durata autorizzata se non per cause di forza maggiore non imputabili all'affidatario e preventivamente comunicate ai soggetti sopra indicati. L'accertamento di sospensioni di fatto implica decadenza automatica dall'affidamento e recupero delle somme eventualmente erogate, salvi gli effetti sulla persistenza dell'accreditamento della sede interessata.

Le attività formative destinate a lavoratori occupati oppure svolte in azienda sono realizzate secondo l'orario di lavoro previsto dai CC.CC.NN.L. di comparto oppure secondo quanto previsto da specifici accordi sindacali in materia di formazione professionale.

L'orario settimanale delle azioni formative destinate a soggetti svantaggiati è articolato in modo da consentire la più assidua frequenza delle lezioni.

Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne in occasione di stages, visite di studio ecc. non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.

Il personale delle strutture formative deve, comunque, assicurare una prestazione settimanale di servizio della durata prevista dal relativo ordinamento.

Articolazione dei percorsi d'inserimento a prevalente contenuto formativo

I percorsi si articolano di regola in:

- a) orientamento;
- b) attività d'aula;
- c) attività di laboratorio;
- d) stage/tirocinio.

L'orientamento è di norma la prima fase in cui si articolano i percorsi e consiste in tutta una serie di attività (bilancio delle competenze, counselling, redazione di un curriculum, etc.) dirette a migliorare la scelta formativa e il percorso professionale.

Per attività d'aula si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali

docente/allievi, auto-apprendimento e formazione a distanza (FAD). L'attività di laboratorio si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase d'aula. Lo stage/tirocinio, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.

In ordine alla durata dello stage/tirocinio, si stabilisce che, laddove previsto ed ove non diversamente disposto da specifica indicazione contenuta nel bando/avviso, deve essere compresa tra il 25% e il 35% della durata del corso.

Di norma tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage/tirocinio. La collocazione temporale dello stage/tirocinio va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:

- ✓ finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario, ambito di applicazione);
- ✓ riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione, quantomeno, del codice progetto attribuito dalla Regione;
- ✓ il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- ✓ il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- ✓ i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e il soggetto ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato, a cura del soggetto attuatore, contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare al Responsabile della linea attività, alla struttura preposta a vigilanza e controllo, all'INAIL, ed alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

Il soggetto attuatore è tenuto a relazionare mensilmente, entro il 5 del mese successivo sulle attività svolte, sulle presenze degli allievi, sulle nuove ammissioni e sulle dimissioni, sugli stages, i tirocini, le visite guidate, i lavori di gruppo e individuali (Allegato 11).

La relazione mensile deve indicare le attività da tenersi fuori sede nel mese successivo e gli orari delle lezioni in sede, relativi allo stesso mese.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlati ad episodi non prevedibili vanno tempestivamente comunicate al Responsabile della Linea di Attività a mezzo fax/posta elettronica.

A richiesta del beneficiario/attuatore motivata da obiettive e circostanziate cause di forza maggiore, durante l'attuazione (comunque non prima dell'avvio delle attività o ai fini di esso) il Responsabile della Linea di Attività può concedere una sola proroga che non comporti uno slittamento del termine massimo fissato per il completamento dell'intervento superiore a giorni 30 per interventi di durata fino a 200 ore, 60 per quelli di durata superiore.

3.1.5. Conclusione del percorso d'inserimento a prevalente contenuto formativo

I percorsi si concludono sempre con una verifica degli esiti dell'intervento cui consegue il rilascio di apposito attestato da parte della Regione o della Provincia, in relazione alla titolarità del corso, fatto salvo il caso degli attestati di qualifica o specializzazione professionale che possono essere rilasciati esclusivamente dalla Regione nel rispetto della normativa vigente.

Per la costituzione delle Commissioni d'esame si richiamano le disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1504 del 21 novembre 2000, fatte salve eventuali modifiche regolamentari. Le Commissioni d'esame per gli interventi di competenza provinciale sono costituite, nel rispetto della normativa vigente, con atto del competente Dirigente della Provincia interessata, facendo riferimento all'albo delle categorie di esperti già costituito con Deliberazione del Giunta Regionale n. 2553 del 23 settembre 1998.

La richiesta per la costituzione della commissione d'esame va inoltrata al Responsabile della Linea di Attività (e per conoscenza alla struttura preposta alla vigilanza e controllo) 60 giorni prima della data programmata per la prova d'esame. Nel caso in cui le attività formative si concludono con un colloquio di verifica la richiesta dovrà essere inoltrata 30 giorni prima della data programmata per lo stesso.

Per tutte le attività formative, il verbale di ammissione agli esami deve essere redatto in forma di dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000, sottoscritta da tutti i componenti il Collegio dei Docenti interno e dal Direttore del corso, attestante per ciascun allievo il numero delle ore effettivamente svolte dall'allievo, per ogni modulo previsto dal progetto. Il Presidente della Commissione d'esame è tenuto, prima di avviare le prove, a verificare la corrispondenza della citata dichiarazione delle ore svolte per ogni modulo a quelle previste in progetto. Ove si accerti la mancata partecipazione alle attività per almeno il 70% delle ore corso, l'allievo non è ammesso alla prova finale salvo le eccezioni stabilite dalla normativa vigente (Regolamento 12 del 7 dicembre 1995).

La conclusione delle attività deve essere comunicata entro 10 giorni

dall'avvenuta verifica degli esiti, al Responsabile della Linea di Attività utilizzando la modulistica allegata (Allegato 12).

Le qualifiche professionali devono essere formalmente certificate, al termine di prove tendenti ad accertare il possesso di idoneità a svolgere una determinata attività professionale alla conclusione dei percorsi formativi (art. 14 L. 845/78).

La durata dei corsi finalizzati al conseguimento delle qualifiche professionali non può essere inferiore a 400 ore ad eccezione di interventi formativi regolati da norme e disposizioni nazionali e comunitarie.

Per la certificazione da rilasciare agli utenti al termine delle azioni formative, la Regione Abruzzo e le Province utilizzano modelli di attestato di qualifica, specializzazione e frequenza predisposti in ottemperanza al decreto ministeriale 12 marzo 1996 concernente “Adozione degli indicatori minimi da riportare negli attestati di qualifica professionale rilasciati dalle regioni e province autonome”, ed in particolare all'articolo 2.

Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al Responsabile della linea di attività, nel termine massimo improrogabile di 90 giorni, tutta la documentazione relativa alla rendicontazione finale con annessa domanda di rimborso del saldo, anche se negativo o pari a zero, utilizzando la modulistica allegata. L'inosservanza del termine è sanzionata con la revoca dell'affidamento e il recupero integrale delle somme eventualmente erogate.

Eventuali integrazioni al rendiconto presentato, che dovessero risultare necessarie al Responsabile delle linee di attività competente alla istruttoria preparatoria alla rendicontazione e/o al Servizio competente alla verifica del rendiconto, devono essere presentate, o comunque pervenire, entro il termine improrogabile di 10 giorni a decorrere dalla notifica della relativa richiesta. Decorso il predetto termine l'esame del rendiconto e tutte le connesse valutazioni sul buon esito dell'intervento sono svolti dal Servizio competente, laddove possibile, allo stato della documentazione pervenuta o in alternativa alla revoca dell'affidamento e recupero integrale delle somme eventualmente già erogate.

3.2. Attuazione di altre tipologie di interventi affidati in regime concessorio

3.2.1. Tirocini formativi, borse lavoro, altre tipologie di work experiences

I tirocini formativi sono costituiti dai seguenti elementi:

- a) modulo di orientamento al ruolo;
- b) tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;

- c) relazione finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e/o dal tutor, formalizzata in apposito verbale e sottoscritta congiuntamente dal Soggetto Attuatore e dall'organismo ospitante. Detto verbale deve pervenire all'Amministrazione responsabile entro 10 giorni dallo svolgimento della verifica.

Le azioni si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- a) imprese;
- b) enti pubblici;
- c) Associazioni ed altre tipologie di enti privati.

Nell'ambito degli organismi sopraccitati, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti. Per quanto attiene l'articolazione dei tirocini formativi si rimanda alla normativa di riferimento costituita dal Decreto Del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale del 25 marzo 1998 numero 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento".

L'allievo ha diritto ad una indennità/rimborso spese il cui importo è stabilito nel dispositivo che attua l'intervento.

La durata del tirocinio sarà individuata in sede di avviso pubblico in conformità vigente. Il Tirocinio non può insistere su periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della indennità. Le assenze devono essere giustificate e non danno adito a compensi. L'interruzione anticipata del Tirocinio è ammessa nei seguenti casi:

- a) collocazione lavorativa dell'allievo;
- b) gravi motivi di salute certificati o maternità;
- c) gravi motivi familiari (lutto o malattia grave all'interno del nucleo familiare);
- d) trasferimento in altra località la cui distanza non consente la prosecuzione dell'attività.

Qualora il tirocinante interrompa l'attività al di fuori dei casi predetti, non è ammissibile alle prove finali e perde comunque il diritto alla certificabilità dell'attività formativa o dello stesso tirocinio.

Tra impresa ospitante e tirocinante deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere all'Amministrazione Responsabile unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Lo svolgimento delle attività nell'ambito dell'attuazione dei tirocini

formativi forma oggetto di registrazioni da annotare nei registri descritti al paragrafo 3.1.4 per gli stages.

3.2.2. Voucher

Il voucher si configura come un titolo di spesa assegnato dalla AdG o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli articoli 34 del Reg(CE)1083/2006 e 11 c. 4 del Reg(CE)1081/2006.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

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/bene acquisito.

Possono fruire di voucher formativi soggetti disoccupati e/o occupati al fine di frequentare attività formative che ne ottimizzino le opportunità di inserimento/permanenza al lavoro. Di regola è consentita al singolo piena libertà di scelta subordinata alla sola condizione che la struttura erogante l'intervento sia accreditata. Solo per specifiche, motivate situazioni connesse all'esigenza di definire una peculiare qualità dell'offerta, la Regione può predeterminare cataloghi di attività all'interno dei quali circoscrivere la facoltà di effettuare la scelta. L'Avviso può stabilire la fruibilità dei voucher alle condizioni sopra enunciate anche presso strutture accreditate di altra Regione italiana.

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 e/o sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa.

Gestione finanziaria: modalità di erogazione, ammissibilità e verifica della spesa

L'erogazione del finanziamento avviene in via diretta al destinatario, ovvero alla struttura che ha realizzato l'attività formativa, a cura della Regione/OI, previa dimostrazione dell'avvenuta fruizione dell'intervento, fatta salva la possibilità di concedere acconti al destinatario in presenza di situazioni di povertà.

Per i voucher di servizio, l'AdG/OI stabilisce nei dispositivi di attuazione le modalità per il trasferimento delle risorse. E' consentita la predeterminazione dell'offerente purché selezionato con procedure di evidenza pubblica.

Ove si operi per acconti, vanno previste garanzie, da contemperare con specifici dispositivi per le situazioni di povertà.

Ammissibilità e verifica della spesa

Per spesa 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 dall'avviso;
 - 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 servizio⁴. Ciò può avvenire:
 - direttamente (dal destinatario all'erogatore)
 - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore).

3.2.3. Altri incentivi

Gli interventi riguardanti incentivi per l'imprenditorialità e il lavoro autonomo nonché gli aiuti alle assunzioni, classificati come aiuti alle persone e il cui Beneficiario Finale è la Regione Abruzzo, saranno assegnati in base a procedure ad evidenza pubblica.

L'attività di verifica finale di tali interventi è affidata all'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro che la condurrà secondo le indicazioni espressamente fornite nei dispositivi attuativi specifici e riportate nell'atto di affidamento di tali attività.

⁴ Nel caso in cui i pagamenti sono effettuati utilizzando assegni bancari gli stessi devono essere comprovati da concreto movimento monetario rinvenibile su estratto conto.

I formulari, gli schemi di monitoraggio, e tutti gli strumenti connessi alla gestione di tali interventi saranno forniti in sede di Avviso pubblico.

Per le risorse afferenti incentivi all'occupazione le modalità di erogazione verranno stabilite dagli specifici Avvisi pubblici Regionali e Provinciali.

3.3. Attuazione di interventi affidati in regime contrattuale

A seguito dell'aggiudicazione, l'amministrazione procede alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima del termine previsto di 35 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (*art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06*) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (*art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06*).

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (*art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06*).

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una garanzia fideiussoria e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara.

Una volta sottoscritto il contratto, l'aggiudicatario può chiedere un'anticipazione del prezzo contrattuale (ove previsto) attraverso presentazione di relativa fattura. Il Responsabile della Linea di Attività verifica la documentazione amministrativa, contabile e tecnica e, dopo che la struttura competente per i controlli di I livello ha accertato la corretta esecuzione dell'operazione, ordina il pagamento.

Durante la realizzazione dell'operazione il Responsabile della Linea di Attività riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture), se previsto dal Capitolato. Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso il Responsabile della Linea di Attività ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

La conclusione dell'operazione va comunicata immediatamente dall'Aggiudicatario al Responsabile della Linea di Attività ed alla struttura preposta a vigilanza e controllo. Contestualmente l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. Il Responsabile della Linea di Attività controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di

monitoraggio. Il Responsabile della Linea di Attività ordina il pagamento del saldo, previa verifica della documentazione dimostrativa della corretta esecuzione dell'operazione. Ove il capitolato preveda la presentazione di un rendiconto, il Responsabile della Linea di Attività ne effettua l'istruttoria propedeutica alla parifica, ne trasmette gli esiti alla struttura preposta all'esame del rendiconto stesso ed ordina il pagamento del saldo, se dovuto, nella misura accertata da quest'ultima.

3.4. Affidamento di parte delle attività a terzi

Per quel che concerne l'affidamento di parte delle attività a terzi ed in particolare la delega di parte delle attività, l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori e le procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi si rinvia a quanto previsto nel Vademecum per l'ammissibilità delle spese FSE PO 2007-2013 presente in allegato e di cui si dirà nel successivo capitolo 4.

3.5. Predisposizione e manutenzione delle piste di controllo

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art.58 del Reg.(CE)1083/06 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo Regolamento, tutti i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nelle Piste di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.(CE)1828/06.

La Pista di Controllo infatti costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le Piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

Le piste di controllo allegate (Allegati 13 e 14) costituiscono, sia per la Regione che per gli OI, i format generali relativi alla procedura di selezione/attuazione adottato per operazioni riconducibili alla formazione e agli appalti pubblici; esse saranno completate da un dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto cofinanziato dal Programma.

Le Piste di Controllo sono adottate dall'AdG e, per le operazioni di competenza, dal Dirigente responsabile indicato nella Convenzione che regola i rapporti con l'OI. Esse sono applicate da ciascun Responsabile delle linee di attività per le attività di propria competenza. Le piste di controllo periodicamente sono aggiornate sulla base delle modifiche eventualmente intervenute nei processi attuativi. Le piste aggiornate sono approvate con atto dell'AdG/OI.

Per quanto attiene la struttura e il contenuto, le Piste di Controllo consentono di:

- a) confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati ad ogni livello riguardo alle operazioni; tale confronto è assicurato dal sistema informativo adottato per la gestione ed il controllo del Programma che consente la tracciabilità della spesa. Tale documentazione giustificativa (conservata dai beneficiari nel dossier di operazione) è trasmessa ai Responsabili delle linee di attività che a loro volta, secondo la periodicità riportata nel capitolo relativo al “monitoraggio delle operazioni”, li trasmettono all'AdG che a sua volta li trasmette (valida) all'AdC; tali importi saranno riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo;
- b) verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario: il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario è registrato, documentato e verificabile sulla contabilità regionale al momento dell'erogazione delle tesoreria dei mandati di pagamento e riportato nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo;
- c) verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, inseriti nei bandi/avvisi è registrata e verificata dal Responsabile delle linee di attività nel momento in cui le Commissioni di valutazioni comunicano gli esiti delle selezioni e formalizzata nell'atto di approvazione delle graduatorie o di aggiudicazione;
- d) tenere traccia, delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati: la documentazione relativa a tali aspetti è

contenuta nei “dossier di operazione” conservati in originale presso i beneficiari e negli archivi dei Responsabili delle linee di attività. Gli estremi di tali atti saranno altresì riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo.

3.6. Archiviazione dell'operazione

Ai fini dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006). Un format di “dossier dell'operazione”, in cui è riepilogata tutta la documentazione da conservare, è contenuto nelle allegate piste di controllo.

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 19 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte dei Beneficiari, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per lo stesso periodo di cui al paragrafo precedente, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, in continuità con la precedente Programmazione, sono definiti dall'AdG gli specifici obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento attraverso la sottoscrizione, da parte del rappresentante legale, di una esplicita Dichiarazione conforme al format allegato al presente documento (Allegato 2). Tali obblighi sono assunti sin dal momento della presentazione dell'istanza, nel caso di affidamento in regime concessorio, e al momento della sottoscrizione del contratto nel caso di affidamento in regime contrattuale.

L'AdG assicura un'archiviazione informatizzata delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Reg.(CE)1828/2006 e delle informazioni previste nell'allegato III dello stesso regolamento.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obblighi in tal senso.

CAPITOLO 4

CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

4.1. Costi ammissibili

Le domande di rimborso, affinché possano essere certificate all'UE, devono fare riferimento a costi ammissibili ai sensi dell'art. 56 del Reg.(CE)1083/06.

Ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, e nel rispetto dell'art. 11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, è stato approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 , n. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che pertanto costituisce il parametro normativo di riferimento per definire l'ammissibilità dei costi sostenuti a valere sul PO FSE Abruzzo 2007-2013.

Inoltre, in considerazione del carattere generale del "*Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*", in materia di ammissibilità della spesa, approvato con D.P.R. 3 ottobre 2008. n. 196, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013, nella versione del 2 novembre 2010 approvata a livello nazionale (Allegato 15).

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei POR uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori coinvolti nella programmazione FSE 2007-2013.

L'AdG recepisce nelle presenti Linee Guida, disponendone l'immediata applicabilità agli interventi di cui al PO FSE Abruzzo 2007/2013, il Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE.

Coerentemente con quanto sopra, la Regione Abruzzo per l’attuazione del PO FSE 2007-2013 prevede una puntuale classificazione delle voci di costo, per le operazioni selezionate mediante avviso, ovvero per le sovvenzioni non rimborsabili ai sensi dell’art. 11 paragrafo 1 del Reg.(CE)1081/06, così come definite dal citato Vademecum.

I criteri generali da adottare affinché un costo possa essere imputato all’azione finanziata e quindi riconosciuto come ammissibile sono, in via generale, i seguenti:

- deve essere strettamente connesso all’azione approvata e realizzata;
- deve essere giustificato da documenti contabili che abbiano valore probatorio;
- deve essere reale, effettivamente sostenuto e registrato in contabilità generale e riclassificato nella contabilità specifica di progetto⁵;
- deve essere sostenuto nel periodo di ammissibilità della spesa;
- deve essere contenuto nei limiti degli importi approvati a preventivo.

4.1.1. Costi diretti e costi indiretti: classificazione

I costi diretti

I costi diretti sono quelli direttamente connessi ad una specifica attività posta in essere (dal soggetto attuatore) e per i quali è possibile dimostrare il legame con tale attività. Ne consegue che i costi diretti sono quelli tipici dell’attività da porre in essere.

Tutti i costi diretti devono essere provati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

I costi indiretti

I costi sono indiretti quando, benché riferibili indirettamente all’operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all’operazione medesima, ma possono anche essere collegati alle attività generali dell’organismo che attua l’operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l’ammontare attribuibile ad un’operazione specifica. Tali costi possono quindi essere imputati all’operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti secondo quanto previsto dallo specifico Avviso pubblico.

L’AdG con apposito provvedimento si riserva la possibilità di dare attuazione

⁵ Nel caso in cui i pagamenti sono effettuati utilizzando assegni bancari gli stessi devono essere comprovati da concreto movimento monetario rinvenibile su estratto conto.

alla fortettizzazione dei costi.

Ai sensi dell’art. 11.3 lettera b) del reg. 1081/2006, in caso di sovvenzioni, sono considerati ammissibili i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un’operazione.

Nello specifico, l’art. 2 comma 8 del “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”⁶, prevede che *“Per il Fondo Sociale Europeo le spese indirette possono essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20 per cento dei costi diretti ai sensi dell’articolo 11 del regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall’autorità di gestione, purché, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari.”*

Sulla base della nota interpretativa della CE presentata nell’ambito della riunione del 29 maggio 2007 a Bruxelles del gruppo tecnico di lavoro, successivamente trasmessa dalla DG Occupazione con nota NVDP D(2007)21614 del 22 ottobre 2007, fermo restando la possibilità per ciascuna Autorità di gestione di individuare elementi più restrittivi, di seguito si riportano i requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria:

- l’operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- l’Autorità di gestione ha espressamente previsto, nei propri dispositivi di attuazione o negli avvisi pubblici, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfetariamente, precisandone le condizioni di ammissibilità;
- se il tasso di forfetizzazione varia a seconda del tipo di operazione, dei beneficiari, dell’ammontare o del tipo di sovvenzione interessata, l’Autorità di gestione ha fornito indicazioni sul tasso da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti);
- l’autorità di gestione individua nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione il valore della percentuale di forfetizzazione;
- il beneficiario dell’operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d’appalto;
- l’opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l’operazione nella sua totalità;
- il ricorso all’opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;

⁶ Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, pubblicato nella G.U.R.I. Serie Generale n. 294 del 17 dicembre 2008.

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

4.1.2. Piano economico preventivo: modalità di redazione per tipologia di costi

Il Piano economico (inserito negli avvisi e in tutti i progetti) è costruito in modo da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni intervento sia in fase di controllo in corso di attuazione, sia per le esigenze di rendicontazione finale.

La struttura del Piano economico è unica per tutte le procedure di affidamento e per tutto il periodo di programmazione.

La struttura di detto Piano economico è stata mutuata dai principi di redazione del bilancio di esercizio e, più in particolare, del conto economico ed è formata da Sezioni (ricavi, costi dell'operazione e costi indiretti), macrocategorie di spesa e voci/categorie di spesa.

Esso prevede quindi tre sezioni:

- A) una dedicata ai ricavi nella quale dovranno essere esposti il contributo pubblico ed il contributo privato;
- B) una dedicata ai costi, suddivisi per macrocategoria di spesa, e indicati secondo classificazione logica, costruita su base cronologica dei vari costi sostenuti nelle distinte fasi di attuazione del progetto, ovvero ideazione, avvio, realizzazione e conclusione dell'operazione;
- C) una dedicata all'indicazione dei costi indiretti sostenuti per tutto il periodo di durata dell'operazione.

Le sezioni

Le sezioni in cui si articola il piano finanziario preventivo e consuntivo sono relative ai ricavi e ai costi.

Per quanto attiene alla sezione ricavi è necessario suddividere il finanziamento in base alla natura dello stesso, ovvero in contributo pubblico e, se previsto, cofinanziamento privato.

Per le sezioni di costo, deve farsi riferimento alla macrocategoria di costo (diretto o indiretto) di cui è composta la sezione e, all'interno della stessa, alle singole voci/categorie di spesa che compongono la macrocategoria di

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

appartenenza e collegare dette voci/categorie di spesa alla tipologia di attività. Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le **macrocategorie di costo** in cui si articola il piano finanziario a preventivo e a consuntivo sono: B1. “preparazione”; B2. “realizzazione”; B3. “diffusione risultati”; B4. “direzione e controllo interno”; C. “costi indiretti”.

Per quanto riguarda i massimali di costo, se non diversamente previsto dalla DGR 890/2006, si fa riferimento alla Circolare n 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Nello schema di seguito riportato è sintetizzato il modello di piano economico allegato alle presenti linee guida (Allegato 16).

PIANO ECONOMICO

SEZIONE “A” – RICAVI		
MACROCATEGORIA	Natura	Dettaglio
A1	Contributo pubblico	
A2	Cofinanziamento privato	
TOTALE SEZIONE A - RICAVI		
SEZIONE “B” - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
MACROCATEGORIA	Descrizione	Voce/categoria di spesa
B1	Preparazione	Indagine preliminare di mercato
		Ideazione e progettazione
		Pubblicizzazione e promozione del progetto
		Selezione e orientamento partecipanti
		Polizza fideiussoria
		Spese di costituzione ATI/ATS
B2	Realizzazione	Docenza
		Coordinamento
		Orientamento
		Tutoraggio
		Materiale didattico
		Erogazione del servizio
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata
		Attività di sostegno all'utenza
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio
		Esami
		Altre funzioni tecniche
		Utilizzo locali
		Utilizzo attrezzature specifiche per l'attività
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione risultati	Incontri e seminari
		Elaborazione reports e studi
		Pubblicazioni finali
B4	Direzione e controllo interno	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione
		Revisore esterno

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

TOTALE SEZIONE B – COSTI DELL'OPERAZIONE		
SEZIONE C - COSTI INDIRETTI		
MACROCATEGORIA	Descrizione	Voce/categoria di spesa
C	Costi indiretti	Contabilità generale (civilistico, fiscale)
		Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)
		Pubblicità istituzionale
		Forniture per ufficio
TOTALE SEZIONE C – COSTI INDIRETTI		
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)		

Sulla base di quanto esplicitato nel paragrafo precedente, i preventivi economici presentati dai vari soggetti attuatori, comprendono al loro interno anche l'imputazione dei costi indiretti.

Si precisa inoltre che, ai fini della redazione del piano economico ed in particolare per la costruzione delle singole macrocategorie di costo, deve farsi riferimento alle percentuali indicate nella normativa di riferimento.

Per tale ragione è richiesto, già in fase di presentazione dei progetti, e dei relativi piani economici, di specificare, tra le modalità di redazione, se l'imputazione dei costi indiretti è stata effettuata a costi reali oppure su base forfetaria qualora previsto nell'Avviso.

L'opzione sulle modalità di imputazione dei costi indiretti si applica a tutti i progetti presentati a valere su un medesimo Bando, a prescindere da aspetti quali il Settore, la località etc.. A pena di esclusione di tutti i Progetti candidati (individualmente o in partenariato con altri) da uno stesso Soggetto, non è consentito adottare opzioni diverse per uno stesso bando.

Di seguito sono sintetizzate le condizioni di ammissibilità dei costi indiretti imputati forfetariamente:

- l'importo dei costi indiretti non può superare il 20% dei costi diretti del progetto;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

A conclusione delle attività, se il piano economico è stato redatto seguendo il metodo di imputazione forfetaria dei costi, il rendiconto finale di spesa dovrà essere presentato con la corretta imputazione di tutti i costi diretti e indiretti sostenuti.

Benché per questi ultimi in sede di controllo non siano richiesti giustificativi specifici di spesa, ove si eserciti l'opzione forfetaria, essi devono però essere riferiti a spese effettivamente sostenute e, ai fini della loro ammissibilità e verifica, devono essere rilevabili dal bilancio di esercizio del Soggetto attuatore.

Variazioni al piano economico

Non è in alcun caso ammissibile una spesa non prevista dall'operazione (Avviso, Bando) o non espressamente indicata nel preventivo ed approvata (art. 10 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008).

Tutte le voci presenti nel preventivo di spesa possono essere oggetto di variazione nel corso dell'attuazione dell'intervento. Le variazioni tra voci di spesa di una stessa macrocategoria, adeguatamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Linea di Attività quando le stesse determinano una variazione di taluna voce di spesa superiore al 10% della voce stessa.

Sono, inoltre, sempre soggette ad autorizzazione preventiva le variazioni di voci di spesa che interessino, a prescindere dall'ammontare, più macrocategoria di spesa.

Le variazioni di voci di spesa soggette ad autorizzazione che non siano state preventivamente ammesse non sono considerate valide in sede di rendicontazione finale.

In ogni caso non è possibile effettuare una variazione in aumento della Sezione “A” ricavi.

Rendiconto finale: modalità di redazione del piano economico per tipologia di costi

Il rendiconto finale deve essere redatto conformemente ai modelli allegati alla DL71/2007 e successive integrazioni che sono allegati alle presenti linee guida (Allegato 21) ed è presentato e verificato in conformità a quanto stabilito nei successivi paragrafi 4.2 e 4.3.

4.2. Descrizione delle verifiche amministrative documentali

Al fine di garantire una sana gestione finanziaria del PO FSE Abruzzo 2007-2013, l'AdG/OI adotta un sistema integrato dei controlli articolato nelle seguenti attività:

1. **Verifiche amministrative documentali:** controlli effettuati sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso/attestazioni di

spesa, e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione;

2. **Verifiche in loco:** controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione. Il controllo effettuato è sia contabile (mira cioè ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) sia amministrativo (verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc).

Per quanto attiene le verifiche amministrative documentali, ciascun Responsabile delle linee di attività verifica i vari passaggi attinenti le fasi di selezione, attuazione e conclusione. Unica eccezione a tale attribuzione di funzioni è data dall'ipotesi in cui Beneficiario finale sia la stessa Autorità di Gestione. Infatti, in tal caso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13, paragrafo 5 del Reg. (CE) 1828/2006, competente ad effettuare le verifiche amministrative è il Servizio preposto alla Vigilanza e Controllo per garantire la separazione delle funzioni in conformità dell'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006⁷. Il Servizio preposto alla vigilanza e controllo, qualora le verifiche amministrative documentali si esauriscano nella fase di selezione delle operazioni, ossia in sede di valutazione dell'ammissibilità/ricevibilità delle iniziative da ammettere a finanziamento, procederà: ad un controllo sulle procedure utilizzate dal Servizio responsabile del procedimento di selezione utilizzando un'apposita check-list (Allegato 34); al controllo e validazione della check-list adottata per espletare l'attività di selezione delle operazioni; verifica a campione sul finanziamento erogato.

Per quanto attiene, invece, le verifiche in loco da effettuare sempre ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1083/2006, la relativa competenza è attribuita in via esclusiva al Servizio di vigilanza e controllo.

Gli OI devono garantire la separazione delle funzioni secondo quanto appena descritto nei due paragrafi precedenti.

Per quel che concerne le verifiche inerenti il mantenimento dell'accreditamento, al fine di consentire la corretta applicazione dello specifico sistema di sanzioni, di cui agli artt. 55, 56 e 57 dell'Allegato 1 alla Deliberazione della GR n.363/2009, il Responsabile delle linee di attività registra le eventuali irregolarità, compiute da un organismo nella gestione di attività di formazione, intervenute in fase di avvio, gestione e rendicontazione utilizzando l'Allegato 38 al

⁷ È da precisare, comunque, che nell'ipotesi in cui l'AdG sia beneficiario finale di un'operazione attivata a favore del Servizio/Struttura preposto alla "Vigilanza e Controllo", in attuazione del richiamato principio della separazione delle funzioni, il controllo viene effettuato da soggetto terzo in ottemperanza dell. dall'art. 13, paragrafo 5 del Reg. (CE) 1828/2006.

presente documento.

La compilazione dell'Allegato 38 termina, qualora non sia sopraggiunta revoca o rinuncia dell'affidamento, in sede di approvazione del rendiconto ad opera del Servizio a cui compete la vigilanza e il controllo che ne trasmette copia alla struttura preposta per la programmazione e gestione dell'Accreditamento delle strutture formative e di orientamento al fine di attivare il flusso informativo. In caso di revoca o rinuncia dell'affidamento sarà cura del RLA trasmettere copia dell'Allegato 38 alla predetta struttura.

Di seguito si presenta una descrizione delle verifiche amministrative documentali e delle verifiche in loco relative ad operazioni affidate in regime concessorio.

Tutte le verifiche si svolgono utilizzando le check list allegate.

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore. In relazione al circuito finanziario descritto nel capitolo successivo, la verifica amministrativa sarà articolata come segue:

Verifica tramite check list del 100% delle richieste di prefinanziamento

La richiesta di prefinanziamento è prodotta in conformità al modello di cui all'Allegato 17. Essa è corredata, in particolare, da una polizza fidejussoria a garanzia dell'intero costo pubblico dell'intervento e dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). La verifica effettuata attraverso la check list allegata (Allegato 18) consiste, in particolare, nell'accertamento:

- del regolare avvio delle attività;
- della regolarità della Polizza fidejussoria in riferimento alla copertura e alla scadenza così come stabilita in sede di affidamento;
- della validità della Polizza fidejussoria nel rispetto della normativa nazionale nonché dell'iscrizione del soggetto che presta garanzia negli appositi elenchi della Banca d'Italia o dell'ISVAP. Nel caso di esito negativo il RLA provvederà alla revoca dell'affidamento e ad eventuali comunicazioni alle competenti Autorità giudiziarie dovute ai sensi di legge;
- della regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) valido alla data della richiesta. In caso di esito negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà essere comunicata entro e non oltre la richiesta del saldo.

In caso di esito positivo della verifica il Responsabile delle linee di attività dispone la liquidazione del prefinanziamento ed emette il mandato di pagamento.

L'anticipo costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare avvio all'operazione. Nel caso di applicabilità della normativa prevista in tema di aiuti di stato ex art. 78 par. 2 del Reg. (CE)1083/2006⁸, il prefinanziamento rappresenta spesa certificabile e può essere incluso nella dichiarazione di spesa e inserito, a cura del Responsabile delle linee di attività, nel sistema di monitoraggio regionale.

Verifica tramite check list del 100% del primo pagamento a rimborso

La richiesta del primo pagamento a rimborso, prodotta in conformità al modello di cui all'Allegato 17bis, è costituita da:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con la quale, oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e a dichiarare che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, si chiede il rimborso delle spese sostenute;
- scheda riepilogativa, contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.

e corredata da una polizza fidejussoria a garanzia dell'intero costo pubblico dell'intervento e dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) valido e regolare alla data della richiesta.

La verifica effettuata dal RLA utilizzando la check list allegata (Allegato 18bis) comprende, oltre agli accertamenti annessi alle richieste di anticipo/prefinanziamento di cui sopra, anche quelli attinenti le domande di rimborso, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06, dettagliati successivamente.

L'esito positivo della verifica consentirà al Responsabile della Linea di Attività di disporre la liquidazione della somma laddove richiesta come primo pagamento a rimborso dal Beneficiario/attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

La modulistica relativa alle check list per il controllo delle domande di rimborso e delle attestazioni di spesa sono allegate al presente documento (Allegati 18bis).

⁸ Così come modificato ed integrato dall' art.1 par. 10 del Reg.(CE) 539/2010 e dall' art.1 par. 4 comma b) del Reg.(CE) 284/2009.

Verifica tramite check list del 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso

I Beneficiari/Attuatori predispongono ed inoltrano al Responsabile della Linea di Attività la domanda di rimborso o l'attestazione di spesa (Allegati 19 e 19bis). Entrambe sono costituite da:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui si attesta l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e a dichiarare che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.
- scheda riepilogativa, contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.

La domanda di rimborso, inoltre, deve essere corredata dal DURC valido e regolare alla data della richiesta.

I Responsabili della linea di attività, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06, effettueranno le verifiche amministrative che consistono nell'accertare, per il 100% delle attestazioni di spesa e delle domande di rimborso:

- che all'istanza siano allegati le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
- che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco corrisponda a quanto dichiarato;

e per il 100% delle sole domande di rimborso

- che siano state rispettate le condizioni di cui al successivo paragrafo 5.1 relativo al circuito finanziario;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande e con l'eventuale prefinanziamento, non superi l'80% del finanziamento pubblico approvato;
- che all'istanza sia allegato il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) valido e regolare alla data della richiesta. In caso di esito negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà essere comunicata entro e non oltre la richiesta del saldo.

Su un campione di giustificativi rappresentativo di una spesa pari al 10% di ciascuna domanda di rimborso e attestazione di spesa la verifica si estende anche ai seguenti profili di ammissibilità:

- che la spesa ricada nel periodo di ammissibilità ai sensi del Reg. (CE)1083/2006;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano afferenti l'operazione;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

L'esito positivo della verifica consentirà al Responsabile della Linea di Attività di disporre la liquidazione della somma laddove richiesta come pagamento intermedio dal beneficiario/attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

La modulistica relativa alle check list per il controllo delle domande di rimborso e delle attestazioni di spesa è allegata al presente documento (Allegato 20).

Presentazione e verifica dei rendiconti finali

Nel termine decadenziale di 90 giorni dalla data fissata per la conclusione delle attività, i beneficiari/attuatori presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto della Legge regionale n. 27/2001, della DGR n. 52/2007 e della DL71/2007, nonché di quanto previsto da ogni ulteriore disciplina al riguardo emanata dall'AdG.

Il rendiconto è trasmesso dal beneficiario/attuatore al Responsabile della Linea di Attività che effettua l'istruttoria preparatoria della rendicontazione, utilizzando le apposite check list (Allegato 22) e ne trasmette le risultanze, allegando altresì copia del relativo piano economico vigente, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione, ove non ricorrano i presupposti per la reiezione diretta della richiesta come appresso specificato, alla Struttura/Servizio competente alla parifica del rendiconto.

La rendicontazione finale è costituita al minimo, a pena di decadenza automatica dall'affidamento, fatti salvi eventuali ulteriori dispositivi esplicativi che siano emanati al riguardo dall'AdG, da:

- a) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui, oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e a dichiarare che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, il Legale Rappresentante del soggetto attuatore chiede il rimborso delle spese sostenute deducendo dalle stesse i rimborsi già percepiti. Alla stessa è allegata la scheda riepilogativa, contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

- b) certificazione di un Revisore contabile abilitato ex DGR 52/2006 e corredata da tutta la modulistica prevista dalla DL71/2007 e successive integrazioni; nel caso di Enti pubblici, i rendiconti possono essere certificati dal Revisore (o collegio dei revisori o comunque organo di controllo ad essi equiparato ed equipollente) dell'Ente.
- c) copia scannerizzata di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico (compresi quelli eventualmente già inviati ai fini delle domande di pagamento intermedio).
- d) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) valido e regolare alla data della richiesta.
- e) Eventuale polizza fidejussoria a copertura del finanziamento richiesto e con scadenza stabilita in sede di affidamento se trattasi di prima richiesta di erogazione del finanziamento.

La modulistica prevista dalla DL71/2007 con le modifiche introdotte dalle presenti Linee guida è riportata in allegato (Allegato 21).

Qualora il Revisore contabile non possieda i requisiti di cui al punto b), nonché nei casi di mancato rispetto del termine di presentazione del rendiconto, il Responsabile della Linea di Attività procede immediatamente alla revoca dell'affidamento, al recupero del finanziamento eventualmente erogato e alla segnalazione dell'eventuale irregolarità secondo la procedura descritta.

Tutti i Rendiconti istruiti con esito non escludente dai Responsabili delle linee di attività, sono sottoposti a controllo documentale dalla Struttura/Servizio competente per la "Vigilanza e controllo" entro 120 giorni dalla ricezione di essi. A tal fine essa verifica la correttezza formale di quanto presentato dal revisore contabile e dal rappresentante legale del beneficiario/attuatore; in particolare è verificata l'aderenza al preventivo approvato (piano economico) e l'esatta corrispondenza tra quanto richiesto a saldo rispetto al finanziamento inizialmente accordato al netto delle erogazioni già eseguite. Ove ne ricorrano i presupposti, la predetta Struttura approva i rendiconti presentati. Per quelli prodotti ai sensi della legge 27/2001, la Struttura/Servizio competente per la "Vigilanza e controllo" estrae un campione di rendiconti per i quali effettua verifiche documentali e in loco su tutti i giustificativi di spesa sia da un punto di vista della realtà della spesa che dell'ammissibilità, secondo la procedura, utilizzando le check list allegate. Tali controlli sono effettuati su un campione di operazioni di consistenza non inferiore alle percentuali desumibili, per ciascuna annualità, dalle statuizioni della DGR 52/2006.

Nei casi in cui non trovi applicazione la Legge 27/2001, la parifica del rendiconto è fatta verificando a piè di lista l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con tutti i documenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

L'esito positivo della verifica documentale consentirà di inserire nel sistema

informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto e di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dal Beneficiario/attuatore.

La verifica documentale è registrata in un'apposita check list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata.

Verifica amministrativo documentale extra contabile

Le verifiche amministrative documentali di tipo extra contabile che accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni (selezione, attuazione e conclusione) sono fatte dal Responsabile della linea di attività, salvo il caso delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg. (CE) 1828/2006. L'insieme delle operazioni di controllo confluisce in un rapporto finale di verifica (dossier di operazione) secondo lo schema allegato alle piste di controllo.

4.3. Descrizione delle verifiche in loco

Ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg.(CE)1828/2006, l'AdG/OI effettua i controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari/attuatori con riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria), nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei Beneficiari/attuatori dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

Tale attività è attribuita in via esclusiva al Servizio/Struttura preposto alla “Vigilanza e controllo”.

I controlli in loco, volti a verificare la rispondenza di quanto realizzato a quanto previsto, coprono tutto il ciclo di vita delle operazioni, in itinere e a conclusione, dal momento che in ciascuna delle fasi verificate possono essere assunte informazioni utili sia al miglioramento degli strumenti operativi utilizzati per lo svolgimento delle verifiche, sia alla revisione dell'analisi del rischio e alla conseguente metodologia applicata per l'estrazione del campione. L'analisi del rischio e la relativa metodologia di campionamento ai sensi dell'art 13 del reg. (CE)1828/2006 sono allegati del presente documento (Allegato 24).

I controlli in loco verranno effettuati in itinere ed ex post su un campione di operazioni, di consistenza non inferiore alla percentuale desumibile dalla DGR 52/2006. Essi riguarderanno sia la verifica della correttezza e conformità della realizzazione dell'operazione e della relativa documentazione amministrativa, sia quanto eventualmente certificato dai beneficiari/attuatori nelle domande di rimborso.

L'oggetto del controllo atterrà a:

- veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori ai sensi del DPR 445/2000;
- ammissibilità delle spese sostenute;
- regolare svolgimento delle attività sotto il profilo del rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale e dalle presenti linee-guida.

Relativamente alle modalità di effettuazione dei controlli in loco si possono individuare due fasi:

- fase propedeutica al controllo in cui sono raccolte, utilizzando apposite check list, le informazioni relative all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa interna all'AdG; (Ricevono da parte dei Servizi i controlli di I livello);
- fase del controllo in loco mediante sopralluogo presso il beneficiario/attuatore dell'operazione.

Tenuto conto della necessità di operare controlli durante l'intera vita dell'operazione, ne consegue che la struttura a ciò preposta procederà a distinte verifiche in loco così suddivise:

Controlli in itinere: tale verifica si colloca durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una attività. La finalità è quindi quella di accertare la corretta esecuzione dell'intervento, quindi il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, la conformità delle attività poste in essere con quelle previste dall'atto iniziale, l'avanzamento della spesa e l'ammissibilità delle spese fin lì sostenute ed imputate all'intervento.

Controlli ex post: tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste e per verificare la corretta imputazione, e quindi ammissibilità complessiva delle spese sostenute.

Parte rilevante e fulcro dell'attività da svolgere in sede di controllo in loco è la verifica della regolarità della spesa. Tale controllo attiene alla verifica del processo di spesa sia esso in corso di attuazione sia esso già completato. Il controllo punterà ad accertare la corretta imputazione contabile ed il rispetto della normativa di settore, mediante il riscontro della documentazione giustificativa di spesa. Il Servizio/Struttura preposto alla Vigilanza e controllo deve quindi porre in essere controlli finalizzati all'accertamento dei seguenti elementi:

- effettiva implementazione di un sistema di contabilità separata;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

- rispetto degli obblighi fiscali e previdenziali;
- rispetto degli obblighi inerenti la corresponsione di indennità a qualsiasi titolo previste nel progetto agli allievi;
- natura e tipologia dei documenti prodotti a prova dell'effettivo sostenimento delle spese: detti documenti devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Devono quindi essere in forma di fatture (o documenti equivalenti purché definiti come tali dalla normativa di settore) e le stesse devono essere quietanzate;
- concordanza delle registrazioni contabili con i relativi documenti giustificativi;
- conformità e coerenza della natura delle voci di spesa con le disposizioni comunitarie e con il progetto approvato;
- concordanza delle dichiarazioni di spesa presentate con gli interventi effettivamente realizzati nel periodo di ammissibilità (rispondenza delle stesse alle fatture quietanzate o ai documenti contabili di valore probatorio equivalente);
- verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto (effettività fisica delle operazioni eseguite e loro corrispondenza rispetto ai progetti che sono a presupposto dell'attività svolta).

Con particolare riferimento alle attività formative i controlli in loco, oltre alla verifica dei dati contabili come sopra sintetizzati, dovranno verificare altresì i seguenti elementi:

- veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione agli allievi;
- esistenza e regolare tenuta dei registri di classe e di stage/tirocinio;
- veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione al personale docente interno ed esterno e della documentazione relativa agli esperti, al tutor e al personale non docente.

A tal fine sono allegate apposite check list suddivise per argomento e tipologia di aiuto comunitario che rappresentano la modalità operativa più adatta alla gestione dei controlli nell'ambito di una struttura amministrativa pubblica.

4.4. Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto è regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, il Responsabile della Linea di Attività prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 la Struttura/Servizio competente del controllo effettua le seguenti verifiche amministrative:

Verifica dell'anticipazione del prezzo contrattuale (ove prevista):

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
2. verifica dell'esistenza e della correttezza della garanzia fidejussoria;
3. verifica della correttezza formale della fattura;
4. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica del primo SAL:

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
2. verifica dell'esistenza e della correttezza della garanzia fidejussoria (ove non sia stata effettuata in sede di verifica dell'anticipazione del prezzo contrattuale);
3. verifica della correttezza formale della fattura;
4. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica dei SAL intermedi:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica del SAL finale:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a

determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto,

2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

All'esito positivo dei predetti controlli il Responsabile delle linee di attività procede al pagamento della fattura e all'inserimento dell'avanzamento finanziario nel sistema di monitoraggio regionale.

4.5. Contabilita' separata

4.5.1. Definizione della contabilita' analitica

Con le registrazioni in Contabilità generale si effettuano rilevazioni sintetiche dei fatti di esterna gestione considerati nelle loro manifestazioni finanziarie ed economiche e con le integrazioni e rettificazioni di fine periodo.

Le registrazioni in contabilità generale hanno come scopo la determinazione del reddito d'esercizio, la formazione del bilancio e i connessi adempimenti fiscali (in sostanza le scritture contabili che costituiscono la contabilità generale forniscono informazioni sugli andamenti e sui risultati della gestione solo al termine dell'esercizio).

La Contabilità analitica si rivolge essenzialmente ai fatti interni di gestione. Ha come scopo la determinazione consuntiva o preventiva, il raggruppamento, l'analisi e la dimostrazione dei costi e dei ricavi, nonché il calcolo di risultati economici particolari, al fine di consentire l'orientamento delle scelte operative e la programmazione della gestione.

Più precisamente la contabilità analitica può essere descritta e suddivisa nelle seguenti fasi:

Oggetto: fatti di interna gestione connessi all'attività tecnico-economica di utilizzo delle risorse negli specifici processi produttivi. (Oggetto della contabilità analitica non sono soltanto i costi ma anche i ricavi consentendo così di accertare la redditività di singoli settori di produzione anche con riferimento a periodi infra-annuali).

Obiettivo: corretta osservazione economica della gestione, orientamento delle decisioni di gestione corrente e di investimento, programmazione e controllo economico della gestione, misurazione del risultato di specifiche commesse o attività.

Natura e momento di rilevazione: rileva in modo analitico fatti di natura economica, riclassificando dettagliatamente i costi e i ricavi rilevati dalla

contabilità generale; rileva i costi al momento dell'utilizzo dei fattori produttivi;

Classificazione dei costi: i costi sono rilevati secondo la loro destinazione a un dato oggetto;

Riferimento temporale delle rilevazioni: rileva dati storici, dati preventivi stimati, e dati preventivi standard, relativi a produzioni già realizzate o solo programmate o ipotetiche.

Strumenti di rilevazione: scritture contabili in partita doppia (ma possono essere utilizzate anche scritture libere)

E' inoltre caratterizzata dai seguenti requisiti:

- fedeltà alla realtà operativa: vanno utilizzati solo dati che trovano riscontro nella realtà;
- analiticità: devono essere rilevati dettagliatamente tutti i costi dei vari fattori produttivi;
- impostazione in funzione della utilizzazione dei risultati: le metodologie applicate, le analisi compiute, gli strumenti di elaborazione devono essere scelti tenendo conto degli obiettivi di conoscenza perseguiti;
- semplicità: deve fornire dati facilmente comprensibili.

L'introduzione della contabilità analitica e, quindi, l'implementazione di un sistema contabile che consenta le registrazioni dei fatti interni di gestione secondo i principi sopra enunciati, nasce da una precisa prescrizione sancita dalla normativa comunitaria e precisamente dall'art. 60 Reg. (CE) 1083/06) che, di fatto, obbliga i soggetti gestori ad adottare "un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'operazione".

4.5.2. Procedure di controllo

Pertanto il controllo contabile e finanziario da effettuare nei confronti dei soggetti attuatori, è finalizzato alla verifica di una corretta gestione dell'attività ed alla tenuta di una contabilità analitica così come prescritto dal Reg. (CE) 1083/2006, è rappresentato da un insieme di controlli riferiti alla contabilità, agli aspetti finanziari, ai rendiconti ed ai documenti probatori

I Soggetti attuatori sono tenuti ad adottare il sistema di contabilità analitica. Esso si dovrà basare su un sistema di costi imputati allo specifico progetto secondo modalità che rendano possibile un controllo agevole ed immediato ed un conseguente riscontro con la contabilità generale. Detto sistema di rilevazione andrà ad alimentare lo schema classificatorio dei costi di progetto. Ne consegue che le rilevazioni contabili dovranno essere costantemente aggiornate sulla base dello stato di avanzamento del progetto stesso. E ciò al fine di rendere più semplice ed efficace il controllo sulle disponibilità residue

delle risorse impegnate (finanziamento ricevuto), e la redazione di rendiconti intermedi sia economici che finanziari (che saranno la base per la redazione del rendiconto finale), oggetto dei controlli in itinere.

In tal senso, il soggetto attuatore è chiamato ad implementare un sistema di contabilità analitica per centri di costo, laddove ogni singolo corso rappresenterà il centro di costo. La contabilità di progetto, quindi, risulterà parte integrante della contabilità analitica chiamata a registrare tutti i costi sostenuti dal soggetto attuatore.

L'adozione di un sistema di contabilità analitica, si rende quanto mai indispensabile per il controllo di riconciliazione contabile soprattutto ai fini dell'ammissibilità delle quote di costi di funzionamento dell'esercizio imputate ai progetti, nell'ipotesi in cui non sia stata scelta la modalità della forfetizzazione dei costi indiretti.

Ai fini rendicontuali, la contabilità analitica deve prevedere:

- la definizione di un piano dei vari centri di costo relativi ai singoli progetti; operazioni di riclassificazione o ripresa delle registrazioni di contabilità generale; operazioni analitiche integrative per l'imputazione ai centri di costo finali (progetti) dei costi indiretti;
- una integrazione delle singole registrazioni di contabilità analitica con informazioni relative agli estremi dei pagamenti effettuati;
- prospetti di raccordo in accompagnamento al bilancio di esercizio, al fine di dimostrare sia la rispondenza dei costi rendicontati con la contabilità ufficiale, sia la validità dei criteri adottati per il riparto dei costi indiretti in funzione dei finanziamenti privati e dei finanziamenti pubblici e, quindi di questi ultimi fra tutti i progetti cofinanziati dal FSE.

In sede di verifica in loco il controllo della contabilità verterà sui seguenti punti:

- rilevazione e verifica codici commessa: dovranno essere verificati mediante estrapolazione dal software esistente, i dati attinenti il singolo corso e identificati con il codice commessa attribuito;
- verifica dei costi e dei ricavi.

Per i ricavi: dovrà essere verificata la corretta imputazione dell'importo del finanziamento concesso; I costi devono essere distinti in costi per risorse umane e costi generali. I costi per risorse umane dovranno essere distinti in “costi esterni” e “costi interni”. La verifica dei “costi esterni” riguarderà la corretta imputazione degli stessi e la corretta applicazione delle tariffe FSE. La verifica dei “costi interni” riguarderà l'esame delle buste paga per le risorse umane interne. Le spese generali (i cd. costi indiretti): la verifica si effettuerà mediante riscontro della imputazione pro quota con le risultanze contabili desumibili dalla contabilità generale (e dall'imputazione di detti conti in bilancio).

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

In caso di esito positivo della verifica della imputazione dei costi si prosegue con la verifica di coerenza con la contabilità generale e di eventuali ulteriori aspetti.

In caso di esito negativo della verifica di imputazione dei costi si procede alla verifica della ammissibilità delle spese.

CAPITOLO 5

CIRCUITO FINANZIARIO, CERTIFICAZIONE DI SPESA E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

5.1. Circuito finanziario

L'attivazione del circuito finanziario tra la AdG/OI e i beneficiari/attuatori selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso l'erogazione di:

- **un anticipo/prefinanziamento:** il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato 17, l'erogazione di un anticipo/prefinanziamento pari al 35% del finanziamento pubblico assegnato, previo avvio dell'attività. Entro il raggiungimento del 50% della durata dell'intervento⁹, il beneficiario/attuatore deve dimostrare di aver speso almeno il 20% del finanziamento pubblico assegnato, mediante produzione al Responsabile della Linea di Attività dei pertinenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati (Allegato 17a), pena revoca dell'affidamento e recupero integrale delle risorse anticipate;

o, in alternativa

- **primo pagamento a rimborso:** il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato 17bis, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per una percentuale almeno pari al 35% e comunque nel limite massimo dell'80% del finanziamento pubblico assegnato.

In entrambi i casi la richiesta deve essere corredata da:

- a) regolare polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento pubblico concesso con scadenza alla data indicata in sede di affidamento. Gli Enti pubblici sono esonerati dal prestare garanzia fideiussoria laddove per Ente pubblico si intende una persona giuridica creata secondo le norme di diritto pubblico, attraverso la quale la pubblica amministrazione svolge la sua funzione amministrativa. Gli Enti pubblici devono svolgere una funzione di pubblico interesse. Requisito per la corretta qualificazione di un Ente pubblico è la fonte, tipicamente una legge (o un Atto

⁹ Tale percentuale deve essere calcolata rispetto alla data stabilita per la conclusione delle attività, indicata nell'atto di affidamento, ovvero, nel caso di attività formative, o a prevalente contenuto formativo, entro il raggiungimento del 50% del monte ore previsto.

con forza di legge) che lo istituisca.

- b) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) valido e regolare alla data della richiesta;

Le successive erogazioni del finanziamento pubblico assegnato avvengono attraverso:

- **pagamenti intermedi:** il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato 19, il rimborso delle spese effettivamente sostenute fino a concorrenza dell'80% del finanziamento pubblico assegnato, dietro presentazione del DURC valido e regolare alla data della richiesta. Il rimborso potrà essere richiesto solo per importi almeno pari al 15% del finanziamento pubblico assegnato. Il beneficiario/attuatore deve dimostrare di aver speso l'eventuale parte del prefinanziamento concesso, non precedentemente giustificato, contestualmente alla richiesta del rimborso che concorre al raggiungimento del 80% del finanziamento pubblico o comunque prima della richiesta del saldo (Allegato 19bis).
- **saldo finale:** è richiesto dal beneficiario/attuatore contestualmente alla presentazione della rendicontazione finale delle spese e della domanda di rimborso a saldo delle spese sostenute (Allegato 21) che non sono state oggetto di rimborsi precedenti e dietro presentazione del DURC valido e regolare alla data della richiesta. L'erogazione del saldo finale è disposta dal Responsabile della Linea di Attività dopo che la Struttura/Servizio preposta alla rendicontazione finale ha provveduto alla parifica del rendiconto e nei limiti di questa.

L'erogazione delle risorse ordinata dal Responsabile delle linee di attività è subordinata alle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 13 paragrafo 2 lettera a) del Reg.(CE)1828/06 secondo le procedure riportate nel paragrafo 4.2 del presente documento.

Nel caso in cui il beneficiario/attuatore non proceda all'attivazione del circuito finanziario è tenuto ad ogni modo a presentare, entro il 31 marzo e il 30 settembre, al Responsabile di linea di attività, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e documentate, mediante produzione di pertinenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati (Allegato 19bis) ed a presentare i documenti di cui al punto a) e b) alla richiesta del saldo finale.

A partire dal Piano Operativo 2009-2010-2011, l'inosservanza dei termini sopra indicati, comporta, nei confronti degli inadempienti, l'applicazione di sanzioni all'atto della graduazione di tutte le proposte formative inoltrate successivamente, consistenti nella decurtazione del 10% del punteggio attribuito in sede di valutazione.

L'attestazione di spesa non dà diritto ad alcun rimborso a meno che il beneficiario/attuatore non ne faccia esplicita richiesta secondo quanto riportato precedentemente in riferimento all'attivazione del circuito finanziario.

Anche per le operazioni selezionate mediante procedura di gara si distingue un prefinanziamento, pagamenti intermedi legati a stati di avanzamento e saldo finale. L'entità delle singole tranches di finanziamento e la relativa tempistica sono riportate nei singoli capitolati e nel contratto.

5.2. Certificazione della spesa all'UE

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, i Responsabili delle linee di attività rendono disponibili all'AdG alle scadenze riportate nella Tabella 1, i dati di avanzamento finanziario (coerenti quanto più possibile con quelli registrati nel sistema di monitoraggio regionale) relativi al trimestre di riferimento utilizzando la modulistica di cui all'Allegato 35 che si compone:

- dell'Attestazione di spesa;
- di un elenco delle spese sostenute dai Beneficiari delle singole operazioni che contribuiscono alla dichiarazione di spesa (fornito anche su supporto informatico);
- di una tabella di riepilogo per asse degli importi ritirati, recuperati o in attesa di recupero relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea allegando separatamente una relazione relativa alle operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità.
- delle tabelle di dettaglio degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti per singola operazione necessario alla AdC per alimentare il Registro dei recuperi e soppressioni che saranno fornite anche su supporto informatico;

L'attestazione di spesa è corredata dalle copie dei verbali e delle check lists che documentino i controlli effettuati nel trimestre di riferimento ed in particolare le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti e i controlli a campione in loco.

L'AdG, attraverso la struttura competente, verifica la correttezza e coerenza dei dati e predispone la certificazione delle spese aggregate per Asse da inviare all'Autorità di Certificazione. L'AdG tiene a disposizione dell'Autorità di Certificazione le check list e i verbali dei controlli effettuati e organizza un sistema di archiviazione dei relativi atti amministrativi che garantisca un facile accesso alla documentazione.

Tabella 1: Scadenziario per la certificazione delle spese*

Scadenza	Periodo di riferimento	Periodo di rilevazione dei dati
<i>Entro il 5 gennaio</i>	<i>IV trimestre</i>	<i>al 31 dicembre</i>
<i>Entro il 5 aprile</i>	<i>I trimestre</i>	<i>al 31 marzo</i>
<i>Entro il 5 luglio</i>	<i>II trimestre</i>	<i>al 30 giugno</i>
<i>Entro il 5 ottobre</i>	<i>III trimestre</i>	<i>al 30 settembre</i>

*salvo diversa indicazione dell'AdG

5.3. Monitoraggio delle operazioni

Nel corso della gestione delle operazioni i Responsabili delle linee di attività alimentano il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario prodotti e comunicati dai beneficiari/attuatori attraverso la modulistica allegata al presente documento. Al riguardo, particolare rilevanza rivestono i dati relativi ai destinatari dell'intervento. Infatti, ai sensi dell'art. 40 del Reg. 1828/2006 “Contenuto del sistema informatico per lo scambio dei dati”, il sistema di monitoraggio regionale registrerà altresì i dati sui partecipanti alle operazioni dell'FSE ripartiti per priorità conformemente al modello di cui all'allegato XXIII. Tali informazioni dovranno essere riportate anche nei Rapporti annuali e finali come da format di rapporti di cui all'all. XVIII del Reg. 1828/2006.

Il sistema di monitoraggio regionale, nelle more della messa a punto del sistema di monitoraggio unitario regionale, si sviluppa attraverso:

- a) il Sistema di Raccolta e Trasmissione Progetti (SRTP) fornito dall'IGRUE che garantisce l'alimentazione del circuito di monitoraggio verso l'UE;
- b) il dispositivo informatico “ *supporto gestionale*” approntato dall'AdG per permettere la predisposizione di reports specifici di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Programma.

I Responsabili delle linee di attività, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio provvederanno a trasmettere:

- al Sistema centrale IGRUE con cadenza bimestrale, come da Tabella 2, il corredo informativo contenuto in SRTP e relativo ad ogni singola operazione;

Tabella 2: Scadenziario per il monitoraggio

Scadenza	Periodo di riferimento	Periodo di rilevazione dei dati
<i>Entro il 5 gennaio</i>	<i>VI bimestre</i>	<i>al 31 dicembre</i>
<i>Entro il 5 marzo</i>	<i>I bimestre</i>	<i>al 28 febbraio</i>
<i>Entro il 5 maggio</i>	<i>II bimestre</i>	<i>al 30 aprile</i>
<i>Entro il 5 luglio</i>	<i>III bimestre</i>	<i>al 30 giugno</i>
<i>Entro il 5 settembre</i>	<i>IV bimestre</i>	<i>al 31 agosto</i>
<i>Entro il 5 novembre</i>	<i>V bimestre</i>	<i>al 31 ottobre</i>

- alla struttura preposta al Coordinamento Attività di Monitoraggio il dispositivo informatico “supporto gestionale” di cui al punto b) alle scadenze riportate nella Tabella 1.

La struttura preposta al Coordinamento Attività di Monitoraggio, provvede a sua volta:

- alla prevalidazione dei dati per l’AdG;
- all’invio dei relativi report di prevalidazione ai Responsabili delle linee di attività al fine di consentire l’eventuale correzione di errori (warning e/o scarti) scaturiti dall’operazione di controllo in fase di acquisizione dei dati nel Sistema centrale IGRUE;
- alla validazione dei dati per l’AdG nei termini previsti;

I dati registrati nel sistema di monitoraggio regionale consentiranno di monitorare l’avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma attraverso la realizzazione di report specifici di sintesi necessari per l’analisi degli indicatori di attuazione e di risultato previsti per ciascun obiettivo specifico.

Relativamente agli obblighi imposti dall’IGRUE circa l’alimentazione del sistema di monitoraggio SRTP trova applicazione il “Vademecum di monitoraggio” in via di predisposizione a livello nazionale.

CAPITOLO 6

GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

L'art.70 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che "gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi" e, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevede che essi:

- a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62);
- b. prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Tra le innovazioni della normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 rileva l'introduzione di una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro *follow-up* nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.

A tal fine nel prosieguo si descrivono le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 58.h del Reg.(CE) 1083/2006, nonché l'organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi (rilevazione – aggiornamento – comunicazione).

6.1. Il processo di Segnalazione delle irregolarità

6.1.1. Definizioni e ambito di applicazione

Secondo l'art. 70 del Reg.(CE)1083/06 e gli artt. da 27 a 36 del Reg.(CE) 1828/2006, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di 10.000 euro.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione

ne faccia esplicita richiesta; pertanto è necessario che siano conservate tutte le relative informazioni, ai sensi dell'art. 36 del Reg.(CE) 1828/2006.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità. Di seguito si riportano le definizioni principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

Irregolarità: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2 par. 7 Reg. (CE) 1083/2006)¹⁰.

Operatore economico: ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);

Primo verbale amministrativo o giudiziario: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006)

Sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);

Fallimento: le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006).

Derogano all'obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art. 28.2 del Reg. (CE) 1828/2006:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima che l'autorità competente li scopra,

¹⁰ Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, che il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.

prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

- i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al Beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

6.1.2. Irregolarità emerse dai controlli di primo livello

Ad ogni scadenza trimestrale le strutture dell'AdG/OI che effettuano le verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa/domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti finali e le verifiche in loco, comunicano le irregolarità riscontrate al Servizio competente alla “Vigilanza e controllo” della Direzione trasmettendo:

- l'elenco delle operazioni risultate irregolari;
- l'aggiornamento dell'elenco delle operazioni irregolari segnalate nei trimestri precedenti;
- l'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel trimestre di riferimento (art. 28.6 Reg.(CE) 1828/2006).

In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:

1. schede di irregolarità per ogni “nuova operazione” affetta da irregolarità rilevata per il trimestre di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento;
2. schede di irregolarità aggiornate per ogni “operazione già segnalata” come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il trimestre di riferimento (aggiornamenti), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità (procedimenti iniziati e loro evoluzioni) successivamente alle precedenti
3. comunicazioni dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi¹¹ (art.

¹¹ Tali informazioni riguardano almeno:

- a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
- b) le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
- c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero, e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Gli Stati membri comunicano alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro

30 Reg. CE 1828/2006);

4. il Formulario delle operazioni di cui ai punti 1) e 2) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti: si tratta di un format di elenco predisposto per la programmazione 2000-2006 dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie;

Il predetto Servizio provvede entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre, alla trasmissione delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti, utilizzando il previsto Sistema I.M.S. (Irregularities Management System) come richiesto dalla Commissione Europea O.L.A.F..

Parallelamente al processo su descritto le strutture dell'AdG/OI che hanno rilevato l'irregolarità provvedono, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari nazionali e regionali.

Nelle more dell'adozione di eventuali aggiornamenti da parte delle competenti autorità nazionali, per l'invio della documentazione indicata ai punti 1), 2) e 3), si farà riferimento a quella predisposta per la Programmazione 2000-2006 dal DCPC¹² e allegata al presente documento (Allegato 39: Scheda di Irregolarità, Formulario e Manuale per la compilazione delle Schede irregolarità).

6.1.3. Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC o da altri organismi di controllo esterni

Le irregolarità constatate dall'AdA e dall'AdC sono segnalate direttamente ai Responsabili delle linee di attività competenti dell'operazione che provvederanno alla valutazione e validazione dell'atto/verbale dell'AdA e AdC, alla redazione della scheda di irregolarità, alla comunicazione alla struttura competente per i controlli dell'AdG nel trimestre di riferimento, all'attivazione delle conseguenti procedure amministrative.

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, a supporto di quanto fin qui detto, si precisa che la Circolare del *12 Ottobre 2007* della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.*

Occorre pertanto attivare un circuito informativo che consenta all'AdG di

elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode. Nei casi di cui alla lettera d) gli Stati membri informano, per quanto possibile, la Commissione prima che venga presa una decisione.

¹² Diffuso con nota n. 3584.2.36.4.13.2.3 dell'11/04/2006 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DCPC.

conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa l'attivazione della procedura di segnalazione indicata precedentemente.

Al riguardo, sulla base del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 22 ottobre 2002 tra Regione Abruzzo e Guardia di Finanza – Comando Regionale Abruzzo, a partire dal 1 gennaio 2008 il Comando provvederà a trasmettere alle competenti AdG e AdC le presunte irregolarità riscontrate durante i controlli. Tutte le informazioni relative all'irregolarità sono trasmesse attraverso l'utilizzo della scheda allegata alla nota del Comando Regionale Abruzzo della Guardia di Finanza prot. 7639 del 14 marzo 2008 avente ad oggetto “Modifiche al flusso di comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti comunitari”.

Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede (art. 28.5 Reg.(CE) 1828/2006).

6.2. La Gestione dei Recuperi

6.2.1. Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 61 lettera f) del Reg.(CE) 1083/2006, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati vanno restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006 l'AdC deve rendere la Dichiarazione Annuale alla Commissione Europea, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Infine, si richiama ancora l'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi di mora*. I

concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa¹³ sono:

Recuperi: importi relativi a pagamenti irregolari¹⁴ effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.

Recuperi pendenti: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi.

Soppressioni/ritiri: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 98.2 del Reg. (CE) 1083/2006. In merito l'AdC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

L'AdC, infatti è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Pertanto oltre a quanto di seguito descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel “Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione”.

6.2.2 Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali e gli OI sono tenuti ad adottare le opportune *misure correttive e a perseguire* le irregolarità qualora nel corso

¹³ Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE-MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.

¹⁴ L'obbligo riguarda i recuperi derivanti da irregolarità così come individuate in base alla normativa in materia, sia che siano state comunicate ai sensi del Reg. (CE) 1828/2006 sia che non debbano essere comunicate (perché ad esempio al di sotto della soglia).

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

dell'attuazione delle operazioni si verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, Piani annuali/pluriennali, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria etc) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- 1) *se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE*, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione. Qualora ricorra un'irregolarità sorgono comunque gli obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 27 del Reg (CE) 1828/2006 come precedentemente illustrato.
- 2) *se la spesa irregolare è stata certificata alla CE*, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario, le strutture dell'AdG/OI che hanno rilevato l'irregolarità provvedono a comunicarlo, con cadenza trimestrale, in sede di certificazione della spesa all'UE. Quando le risorse finanziarie sono recuperate, la struttura che ha provveduto al recupero procede alla relativa rettifica finanziaria sul sistema regionale di monitoraggio.

In ogni caso a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi.

Il registro dei recuperi è istituito presso gli uffici dell'AdC. L'AdC aggiorna il proprio registro dei recuperi contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa e/o sulla base delle comunicazioni trimestrali sulle irregolarità riscontrate.

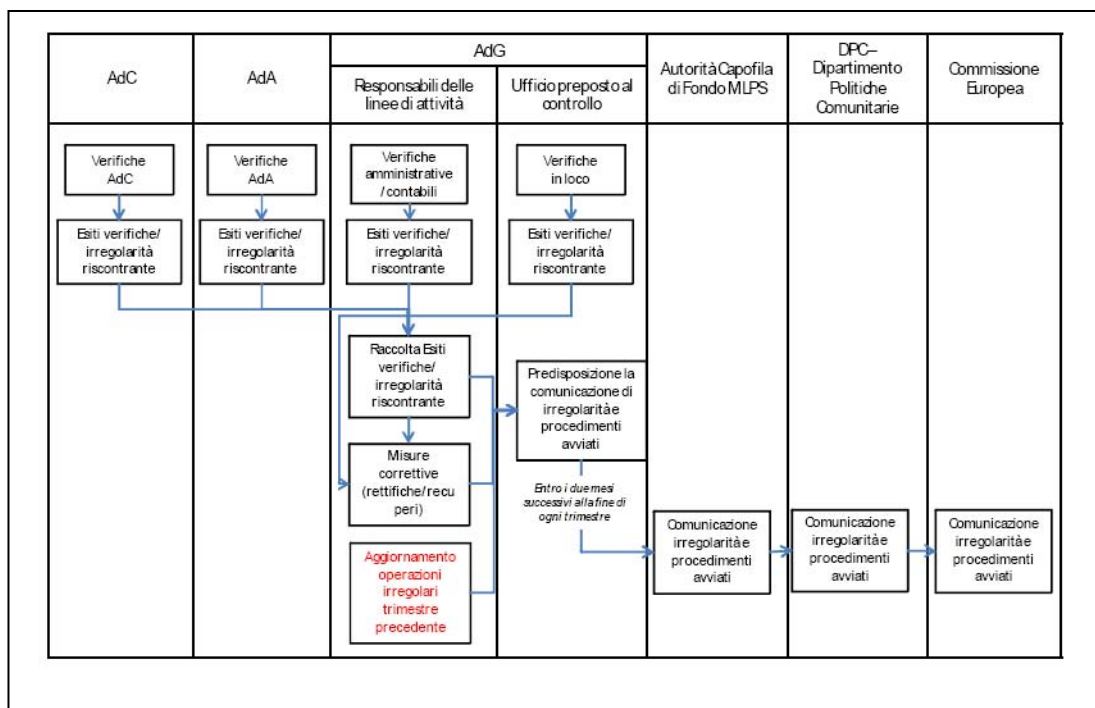
Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'Autorità di Gestione le informazioni che le consentono di adempiere:

- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio generale delle Comunità europee, a norma dell'articolo 61, lettera f) del regolamento (CE) n.1083/2006;

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

- alla predisposizione della Dichiarazione Annuale di cui all’art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006, da rendere, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell’allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:
 - a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell’anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un’operazione (informazione derivante dai dati aggregati dall’AdG sulla base delle Sezioni Importi Ritirati del Registro dei recuperi trasmesso dall’AdG);
 - b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa (informazione derivante dai dati aggregati dall’AdG sulla base delle Sezioni Importi Recuperati del Registro dei recuperi trasmesso dall’AdG)
 - c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell’anno precedente, elencati in base all’anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (informazione derivante dai dati aggregati dall’AdG sulla base delle Sezioni Recuperi Pendenti del Registro dei recuperi trasmesso dall’AdG).

Diagramma di flusso



CAPITOLO 7

IL SISTEMA INFORMATIZZATO

La Regione Abruzzo intende dotarsi, per il periodo di programmazione unitaria 2007- 2013, secondo quanto disposto con Delibera di Giunta n.160 del 3/03/2006, di un sistema di monitoraggio unitario collocato in capo ad un apposito Servizio presso la Direzione Programmazione Risorse Umane e Strumentali - che consenta una visione integrata dell'andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FAS ma anche risorse ordinarie) della Regione; nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE. Il sistema potrà interagire con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie; Bilancio e Controlli) consentendo un più agevole Monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

A tal fine ha avviato una prima di ricognizione delle attuali fonti di finanziamento degli investimenti pubblici ed ha incaricato un gruppo di lavoro di compiere un'analisi di fattibilità per la realizzazione di un idoneo strumento unitario di monitoraggio e per il rafforzamento delle metodologie di valutazione ex ante e in itinere di tutte le politiche di sviluppo. Pertanto, in prospettiva, si ritiene fondamentale una ricostruzione di un quadro esaustivo delle esigenze relative ad un sistema informatico a supporto delle strutture amministrative coinvolte nella realizzazione dell'insieme di compiti connessi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e controllo.

Il sistema di monitoraggio unitario in corso di realizzazione è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi. In particolare il sistema adottato permetterà la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

Il sistema prescelto assicurerà la possibilità di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale.

Il sistema che si sta strutturando ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione **INDIPENDENTEMENTE** dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consentirà di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenterà lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

2. è SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consentirà di assicurare a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.
3. è COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che “chi produce l’informazione la imputa”, cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell’informazione.
4. è INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consentirà il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i “protocolli” di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è GESTIONALE: l’utente verrà supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e all’Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

Il sistema nel suo complesso consentirà l’integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG, AdC, e AdA) che, aggiornato con gli esiti dei singoli controlli, permetterà l’aggregazione delle analisi disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Il sistema così strutturato assicurerà la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all’Autorità di Certificazione, ai sensi dell’art. 61 del regolamento, di assicurarsi della correttezza e dell’ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consentirà una serie di controlli incrociati da parte dell’Autorità di certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Audit.

In attesa della messa a punto del sistema di monitoraggio unitario regionale, si intende far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio attraverso l’utilizzo del supporto fornito dall’IGRUE mediante il Sistema di Raccolta e Trasmissione Progetti (SRTP), sviluppato per consentire, alle Amministrazioni prive di un proprio sistema, di raccogliere e trasmettere al Sistema Centrale dell’IGRUE tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio del QSN. Con tali modalità sarà quindi possibile garantire l’alimentazione del circuito di monitoraggio verso l’UE.

Il sistema SRTP è stato progettato e realizzato come un sistema informativo locale a tutti gli effetti. L’IGRUE mette a disposizione SRTP delle

Amministrazioni titolari di Programmi del QSN 2007-2013 che ne facciano esplicita richiesta.

L'AdG in tal senso ha già provveduto, con nota n. 20699/DL/P, alla richiesta di 11 SRTP che permetteranno all'AdG, ai Servizi dell'AdG e alle quattro province ed Ente strumentale Abruzzo Lavoro di accedere ad SRTP attraverso il Portale IGRUE, previo censimento sul sistema di autenticazione delle Utenze stesse, per alimentare il sistema di monitoraggio.

Il sistema SRTP si articola in:

- Prima fase “Registrazione dati”: si occupa della registrazione dei dati di monitoraggio dei progetti, della gestione degli utenti, della determinazione del delta dei dati di attuazione da inviare e della predisposizione dei relativi file (tracciati record) secondo le regole definite nel Protocollo unico di colloquio del QSN 2007-2013;
- Seconda fase “Trasmissione dati”: si occupa del colloquio con il sistema centrale e, quindi, della comunicazione automatica dei dati di monitoraggio alla banca dati unica del QSN 2007-2013, del riconoscimento dei sistemi (tramite lo scambio dei certificati), del richiamo dei web services del sistema centrale, della gestione degli eventi e degli esiti delle richieste al sistema centrale.

Per agevolare l'utente responsabile del caricamento dei dati, è stato predisposto il *Glossario dei dati* da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio, che descrive il significato e la valenza dei campi elencati nel Protocollo unico di colloquio. E' invece in via di definizione il *Vademecum sul monitoraggio*, che fornisce indicazioni utili per il monitoraggio della programmazione regionale unitaria attraverso esempi di rilevazione e riferimenti all'utilizzo dei dati.

Il sistema SRTP prevede, allo stato attuale, tre differenti ruoli utente:

- Amministratore di sistema: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti;
- Gestore progetti: si tratta del soggetto che registra i dati di attuazione;
- Responsabile progetti: si tratta del soggetto che registra i dati di attuazione ed è abilitato all'utilizzo delle funzionalità di colloquio con il sistema centrale.

Le basi dati dei sistemi nazionali di monitoraggio saranno integrate con le informazioni che derivano dal sistema CUP. Il CUP, Codice Unico di Progetto assegnato dalla Segreteria del CIPE è obbligatorio per ciascun progetto monitorato nell'ambito del QSN, rappresenta il punto di riferimento per la classificazione e il monitoraggio fisico dei progetti. Tutte le informazioni inerenti le operazioni saranno identificate con il CUP.

Allo stato attuale, SRTP non consente il monitoraggio delle attività di

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013 - OBIETTIVO “COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

controllo, di conseguenza l'AdG, nelle more della realizzazione del sistema di monitoraggio unitario, sta implementando un dispositivo temporaneo denominato “SICOF – FSE nell'Area intranet regionale che permette la registrazione degli esiti dei controlli effettuati, tenendo conto:

- del soggetto preposto al controllo: AdG/OI, AdC e AdA;
- della tipologia di controlli: verifiche documentali e in loco;
- delle informazioni rilevate tramite le check list nell'attività di controllo;

Il dispositivo temporaneo sarà in grado di garantire l'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG/OI, AdC, e AdA). In tal senso ogni Autorità potrà accedere, previa autenticazione, al dispositivo per eseguire la registrazione degli esiti dei singoli controlli effettuati.

Il dispositivo consentirà inoltre l'aggregazione dei dati disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Circa le modalità di utilizzo di tale dispositivo temporaneo si rinvia al manuale operativo.

Allegati

Allegato 1: Modello base di capitolato d’oneri

Allegato 1a: Disciplinare di Gara

Allegato 1bis: Modello base di Avviso pubblico

Allegato 2: Modello atto di impegno per operazioni affidate in regime concessorio

Allegato 3: Domanda di iscrizione all’intervento

Allegato 3bis: Riepilogo Iscrizione all’allievi

Allegato 4: Modello di richiesta vidimazione registri

Allegato 5: Registro presenza allievi per attività d’aula

Allegato 6: Registro presenza allievi per lo stage/tirocinio

Allegato 7: Registro dei beni prodotti

Allegato 8: Registro di cassa

Allegato 9: Registro di carico e scarico

Allegato 10: Modello per la comunicazione di avvio attività

Allegato 10bis: Maschera per inserimento dati relativi agli allievi frequentanti

Allegato 11: Modello di relazione mensile sull’attività

Allegato 12: Modello per la comunicazione di conclusione attività

Allegato 13: Pista di controllo per operazioni relative ad acquisizione di beni e servizi

Allegato 14: Pista di controllo per interventi formativi

Allegato 15: Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE

Allegato 16: Modello di piano economico

Allegato 17: Modello per la richiesta del prefinanziamento

Allegato 17a: Dimostrazione delle spese sostenute con il prefinanziamento

Allegato 17bis: Modello per la richiesta del primo pagamento a rimborso

Allegato 18: Check list per la verifica della richiesta di prefinanziamento

Allegato 18bis: Check list per la verifica della richiesta del primo pagamento a rimborso

Allegato 19: Modello di domanda di rimborso

Allegato 19bis: Modello di attestazione di spesa

Allegato 20: Check list per la verifica delle domande di rimborso/Attestazione di spesa

Allegato 21: Modello di rendicontazione finale

Allegato 22: Check list per l'istruttoria preparatoria alla rendicontazione finale

Allegato 23: Check list per verifica rendiconto finale ai sensi della L.r. 27/2001

Allegato 24: Campionamento per le verifiche dei giustificativi di spesa di ciascuna domanda di rimborso e analisi dei rischi e metodologia di campionamento per le verifiche in loco

Allegato 25: Check list per le verifiche in loco dei rendiconti approvati ai sensi della L.R. 27/2001

Allegato 26: Check list per le verifiche documentali di interventi formativi propedeutica alla verifica in loco

Allegato 27: Check list per le verifiche in loco di interventi formativi

Allegato 27bis: Check list per le verifiche in loco formazione continua

Allegato 28: Check list per le verifiche documentali di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 55/98, propedeutica alla verifica in loco

Allegato 29: Check list per le verifiche in loco di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 55/98

Allegato 30: Check list per le verifiche documentali di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 136/96, propedeutica alla verifica in loco

Allegato 31: Check list per le verifiche in loco di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 136/96

Allegato 32: Check list per le verifiche documentali di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 143/95, propedeutica alla verifica in loco

Allegato 33: Check list per le verifiche in loco di interventi in materia di sostegno all'occupazione, L.R. 143/95

Allegato 34: Check list per le verifiche della corretta attuazione delle procedure di ammissibilità delle operazioni

Allegato 35: Modello per la Certificazione trimestrale della spesa

Allegato 36: Loghi ufficiali

Allegato 37: Dichiarazione inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Allegato 38: Check list per le verifiche delle infrazioni previste dalla normativa sull'accreditamento

Allegato 39: Scheda di Irregolarità, Formulario e Manuale per la compilazione delle Schede irregolarità

Allegato 40: Schema di Polizza

ALLEGATO "A" ALLA D.D. _____, NR. _____/_____



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013

OBBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

DIREZIONE REGIONALE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO,
FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013
OBBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

PIANO OPERATIVO 2009/2010/2011

ASSE [...]*

PROGETTO [...]*

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D.LGS. 163/06, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
[...]***

*CODICE IDENTIFICATIVO (CIG) ATTRIBUITO DAL SIMOG (SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO DELLE GARE)
DELL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI: [...]**

SCHEMA BASE

NOTE:

- **LE PARTI CONTRASSEGNALE DA ASTERISCO VANNO COMPLETATE CON RIFERIMENTO ALLE SPECIFICHE PREVISIONI/INDICAZIONI DELLA PROCEDURA DI GARA DI CUI TRATTAS;**
- **L'ART. 4 VA COMPILATO SOLO IN CASO DI SOVVENZIONE GLOBALE. IN TUTTI GLI ALTRI CASI VA COMPILATO SOLO L'ART. 5;**
- **N.B: L'ART. 17 VA INSERITO SOLO IN CASO DI SOVVENZIONE GLOBALE.**

INDICE

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Articolo 1 Premessa.....	4
Articolo 2 Normativa di Riferimento.....	4
Articolo 3 Riferimenti P.O. F.S.E. Abruzzo 2007/2013.....	6
Articolo 4 Obiettivi.....	6
Articolo 5 Oggetto dell'appalto.....	6
Articolo 6 Destinatari.....	6
Articolo 7 Categoria dei Servizi.....	7
Articolo 8 Ambito territoriale.....	7
Articolo 9 Prestazioni oggetto del servizio.....	7
Articolo 10 Ammontare dell'appalto di servizio e durata del contratto.....	7
Articolo 11 Gruppo di lavoro e caratteristiche minime.....	8
Articolo 12 Coordinamento delle attività e verifica dei servizi.....	9
Articolo 13 Condizioni di espletamento del servizio.....	9
Articolo 14 Informazione e pubblicità.....	9
Articolo 15 Tutela della privacy.....	9
Articolo 16 Responsabilità e obblighi.....	10
Articolo 17 Terzietà dell'Organismo Intermedio.....	10

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

CONTENUTI DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

ARTICOLO 1 PREMESSA

1. La Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione e Istruzione, Politiche Sociali - Servizio [...]*, nell'ambito del Programma Operativo – F.S.E. 2007/2013, Piano Operativo 2009/2010/2011, intende attuare [...].*

ARTICOLO 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. La gara si inquadra nel seguente ambito normativo:
- **Regolamento (CE) 11 luglio 2006, nr. 1083/2006 del Consiglio**, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) nr. 1260/1999;
 - **Regolamento (CE) 21 dicembre 2006 nr. 1989/2006 del Consiglio** che modifica l'allegato III del regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) nr. 1260/1999;
 - **Regolamento (CE) 18 dicembre 2008, nr. 1341/2008 del Consiglio** che modifica il regolamento (CE) nr. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
 - **Regolamento (CE) 19 gennaio 2009, nr. 85/2009 del Consiglio** che modifica il regolamento (CE) nr. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
 - **Regolamento (CE) 7 aprile 2009, nr. 284/2009 del Consiglio** che modifica il regolamento (CE) nr. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
 - **Regolamento (CE) 5 luglio 2006, nr. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio**, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) nr. 1784/1999;
 - **Regolamento (CE) 6 maggio 2009, nr. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio** che modifica il regolamento (CE) nr. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
 - **Regolamento (CE) 8 dicembre 2006, nr. 1828/2006 della Commissione** che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) nr. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

- **Documento di Informazione Nr. 2 della CE del 20-04-2007**, “Programmazione dell’Assistenza Tecnica per il periodo 2007/2013”. DOC COCOF/07/0009-EN;
- **Regolamento (CE) 1 settembre 2009, nr. 846/2009 della Commissione** che modifica il regolamento (CE) nr. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) nr. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- **Rettifica del regolamento (CE) nr. 1828/2006 della Commissione, dell’8 dicembre 2006**, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) nr. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- **Regolamento (CE) nr. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008** che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- **Comunicazione della Commissione** – Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’accesso al finanziamento nell’attuale situazione di crisi finanziaria ed economica (2009/C 83/01);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 giugno 2009**, concernente le modalità per l’applicazione della Comunicazione della Commissione Europea – Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di Aiuto di Stato a sostegno dell’accesso al finanziamento delle imprese nell’attuale situazione di crisi finanziaria ed economica – del 22 gennaio 2009, come modificata dalla comunicazione, di analogo contenuto, del 25 febbraio 2009;
- **Decisione della Commissione Europea C(2009) 4277** relativa alla notifica nr. 248/2009 sugli Aiuti temporanei di importo limitato e compatibile (art. 3 del DPCM del 3 giugno 2009); Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 3329 del 13-VII-2007;
- **Programma Operativo 2007-2013 della Regione Abruzzo** – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione (di seguito “PO FSE Abruzzo 2007- 2013”), approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 5495 del 08-XI- 2007;
- **Deliberazione CIPE del 15 giugno 2007, nr. 36**, recante “Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013”;
- **Decreto legislativo 12 aprile 2006, nr. 163** e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Deliberazione Giunta Regionale 20 luglio 2009, nr. 363** recante “Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. nr. 166 del 25 maggio 2001: approvazione nuovo disciplinare”;
- **Deliberazione Giunta Regionale 01 agosto 2008, nr. 718** concernente l’approvazione del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione;
- **Determinazione Direttoriale, 19 dicembre 2008, nr. DL/148**, concernente l’approvazione delle Linee guida per l’attuazione operativa degli interventi e s.s.m.m.i.i.;
- **D.G.R., 27-09-2010, nr. 744**, recante “Piano Operativo 2009-2010-2011 del P.O. F.S.E. Abruzzo 2007-2013”;

- **Determinazione Direttoriale, 19-12-2008, nr. DL/148, “Vademecum per l’ammissibilità della Spesa al F.S.E. P.O. 2007-2013”** od anche “Vademecum”;
- Criteri di Selezione degli interventi approvati nel Comitato di Sorveglianza (1 Febbraio 2008);
- **Leggi e norme regionali vigenti in materia di formazione e politiche attive del lavoro;**
- **Disposizioni contenute nel presente capitolato, nel disciplinare di gara, negli allegati e le ulteriori disposizioni normative comunitarie, statali e regionali applicabili alla procedura di gara ed all’appalto di servizio.**

ARTICOLO 3

RIFERIMENTI P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007/2013

Asse	Asse 1	
	Asse 2	
	Asse [...]	
Azioni indicative		
Obiettivo Specifico e Categorie di spesa - Riepilogo		
Modalità di attuazione (procedure)		
Risorse finanziarie	€ [...]	

ARTICOLO 4

OBIETTIVI

1. Specificare gli obiettivi [...]

ARTICOLO 5

OGGETTO DELL’APPALTO

1. L’oggetto dell’appalto è costituito dall’affidamento del servizio di [...]*

ARTICOLO 6

DESTINATARI

1. I destinatari degli interventi sono [...]

ARTICOLO 7

CATEGORIA DEI SERVIZI

1. La categoria dei servizi, ai sensi del D.Lgs., nr. 163/06, è quella indicata nell'Allegato del predetto D.Lgs., nr. 163/06 e s.m.i., Categoria , CPV.

ARTICOLO 8

AMBITO TERRITORIALE

1. L'ambito territoriale principale cui si riferiscono i servizi e le prestazioni oggetto di appalto è il territorio della Regione Abruzzo, fermo restando l'obbligo di assicurare attività funzionali e conseguenti al servizio richiesto in sedi diverse, sia nazionali che estere.

ARTICOLO 9

PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

- intervento (Linee);
- azioni da realizzare (per Linea);
- prodotti attesi (per Linea e per Azione);
- l'approccio metodologico che si intende utilizzare per l'espletamento del servizio richiesto dai documenti di gara (per Linea e per Azione);
- la tipologia, i contenuti e la periodicità degli output connessi all'espletamento del servizio;
- il modello organizzativo e di gestione proposto;
- eventuali prestazioni aggiuntive.

ARTICOLO 10

AMMONTARE DELL'APPALTO DI SERVIZIO E DURATA DEL CONTRATTO

1. L'importo a base di gara per il servizio oggetto dell'appalto è di **€.[...]** (**euro /oo**), **IVA inclusa**, a valere su P.O. F.S.E. Regione Abruzzo o 2007/2013, per i servizi da erogarsi per il **periodo di [...]** ([...]) mesi decorrenti dalla data di stipulazione del contratto, salvo eventuale differimento del predetto termine di realizzazione del servizio dovuto ad oggettive comprovate esigenze esclusivamente dell'Amministrazione appaltante.

2. L'importo complessivo è ripartito secondo la tabella seguente:

LINEE DI INTERVENTO	ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO	CATEGORIE DI SPESA	TOTALE
A				

B					
TOTALE GENERALE					

ASSE	OBBIETTIVO SPECIFICO	CATEGORIA DI SPESA	RISORSE FINANZIARIE
TOTALE			

3. L'appalto del servizio in oggetto è finanziato nell'ambito del Piano Operativo 2009/2011 - PO Abruzzo FSE Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" – Asse [...].

ARTICOLO 11 GRUPPO DI LAVORO E CARATTERISTICHE MINIME

1. Per lo svolgimento dell'incarico il prestatore è tenuto a costituire un gruppo di lavoro tecnico che ha la responsabilità scientifica e la supervisione di tutte le linee di attività, al fine di garantire la realizzazione di prodotti e servizi di eccellenza e con elevato grado d'integrazione e coordinamento fra gli stessi.

2. Il gruppo di lavoro per la realizzazione delle linee di attività del servizio oggetto di affidamento deve avere la seguente configurazione e requisiti minimi:

a) nr. [...] esperto senior [...];*

b) nr. [...] esperto senior [...];

c) nr. [...] esperto senior [...];

3. Tali competenze devono essere verificate attraverso i *curricula* dei singoli esperti. Per ciascuno dei componenti il gruppo di lavoro deve essere allegato il curriculum vitae, debitamente sottoscritto dalla persona a cui afferisce, con indicazione del titolo di studio e delle esperienze professionali documentabili, richieste e/o maturate nelle materie oggetto del presente capitolato, delle quali dovrà essere fornita una dettagliata descrizione. Il curriculum dovrà essere redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi delle norme dettate dal Capo III del D.P.R. 28-12-2000, nr. 445, e corredate da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sotto-scrittore.

4. Per agevolare la valutazione delle proposte progettuali, dovrà essere predisposta una scheda riassuntiva contenente le specifiche relative ai singoli componenti del gruppo di lavoro, l'esplicitazione del ruolo da ricoprire e l'impegno previsto (in termini di giornate/uomo). Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese occorrerà inoltre indicare, a fianco di ogni componente del gruppo di lavoro, il nome della società di appartenenza.

5. La composizione del gruppo di lavoro indicata dall'aggiudicatario, non potrà essere modificata senza il preventivo consenso formale dell'Amministrazione appaltante.

6. Qualora l'aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiederne l'autorizzazione all'Amministrazione appaltante, indicando i

nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelle indicate al momento dell'offerta.

7. L'eventuale sostituzione è ammessa, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, solo se i sostituti presentano requisiti e curricula di valore analogo o superiore rispetto a quelli delle persone sostituite.

8. L'attesa dell'autorizzazione dell'Amministrazione appaltante non esonera dall'adempimento delle obbligazioni assunte e qualsiasi modifica nella composizione del gruppo di lavoro non può costituire motivo per la sospensione o la dilazione della prestazione dei servizi, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

ARTICOLO 12

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E VERIFICA DEI SERVIZI

1. Le attività di realizzazione del progetto devono essere svolte e concordate in stretto raccordo con la Stazione Appaltante. L'aggiudicatario deve indicare [...]*.

2. Le attività devono essere effettuate improrogabilmente entro le scadenze concordate e indicate nel Piano Operativo di dettaglio delle attività.

3. Un Comitato tecnico scientifico/pilotaggio, composto da nr. 01 Dirigente e/o Funzionario dell'Amministrazione Regionale, almeno nr. 01 (uno) Rappresentante di ciascun [...]*, per il soggetto aggiudicatario, dal responsabile di progetto, valuterà l'attuazione degli stati di avanzamento quadrimestrali del Piano Tecnico di Lavoro delle attività anche al fine di un suo miglioramento tramite variazioni, integrazioni, modifiche.

ARTICOLO 13

CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Specificare le condizioni di espletamento del Servizio [...]

ARTICOLO 14

INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. L'aggiudicatario deve assicurare, in applicazione dell'art. 69, Reg. CE nr. 1083/06 e degli artt. 8 e 9, Reg. CE nr. 1828/06, la pubblicizzazione degli interventi attraverso i diversi mezzi di comunicazione, inclusa la rete internet.

ARTICOLO 15

TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'aggiudicatario si impegna formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni acquisite nell'ambito del servizio vengano considerati riservati e trattati come tali.

ARTICOLO 16

RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

1. L'aggiudicatario è assoggettato al pieno rispetto delle prescrizioni dei Regolamenti comunitari in materia di aiuti di Stato.

2. L'aggiudicatario è tenuto a rispettare tutte le disposizioni relative ai criteri di gestione e modalità di erogazione dei servizi oggetto della gara, ad accettarne il controllo anche ispettivo.

3. L'aggiudicatario riconosce a proprio carico tutti gli oneri inerenti alla assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dal presente capitolato e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone e cose, sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nella esecuzione delle prestazioni stabilite, sollevando la Regione Abruzzo da ogni responsabilità.

ARTICOLO 17

TERZIETÀ DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

1. L'O.I. aggiudicatario assume i seguenti impegni:

- ❖ non potrà presentare direttamente o indirettamente, attraverso società partecipate o controllate, progetti o realizzare attività finanziate nell'ambito della S.G. di cui al presente capitolato, pena la risoluzione del contratto;
- ❖ le persone fisiche che collaboreranno all'esecuzione delle relative attività, per tutta la durata del contratto non potranno avere contratti o collaborazioni con soggetti pubblici o privati, titolari di richieste di contributi nell'ambito della presente S.G., pena la risoluzione del contratto.

Il Responsabile dell'Ufficio

Dott. _____

Il Dirigente del Servizio

Dott. _____

ALLEGATO "B" ALLA D.D. _____, NR. _____/_____



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013

OBBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

DIREZIONE REGIONALE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO,
FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI

P.O. F.S.E. ABRUZZO 2007-2013
OBBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

PIANO OPERATIVO 2009/2010/2011

ASSE * [...]

PROGETTO "[...]"*

DISCIPLINARE DI GARA

PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D.LGS. 163/06, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI [...]*

*CODICE IDENTIFICATIVO (CIG) ATTRIBUITO DAL SIMOG (SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO DELLE GARE) DELL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI: _____**

*CUP: _____**

SCHEMA BASE

NOTE:

- **LE PARTI CONTRASSEGNALE DA ASTERISCO VANNO COMPLETATE CON RIFERIMENTO ALLE SPECIFICHE PREVISIONI/INDICAZIONI DELLA PROCEDURA DI GARA DI CUI TRATTASI**
- **CON RIF. ALL'ART.6 DELLA SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI DEL DISCIPLINARE DI GARA (REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA) L'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO (PARERE AS 521 DEL 30/01/03) AUSPICA L'INSERIMENTO NEI BANDI DELL'ATTESTAZIONE DI UN FATTURATO SPECIFICO NON SUPERIORE AL VALORE MASSIMO DELLA FORNITURA INDICATA NEL BANDO DA COMPUTARSI CON RIFERIMENTO AL MEDESIMO ARCO TEMPORALE.**
- **CON RIF. ALL'ART.15 DELLA SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI DEL DISCIPLINARE DI GARA (CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE) I PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBIBILI ALL'OFFERTA TECNICA ED ALL'OFFERTA ECONOMICA POSSONO VARIARE A SECONDA DELLE SPECIFICITÀ DELLA GARA, PREVIA RICHIESTA SCRITTA AL DIRETTORE REGIONALE. POSSONO ALTRESÌ VARIARE I PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBIBILI PER I CRITERI E SUB-CRITERI DELL'OFFERTA ECONOMICA.**
- **CON RIF. AL COMMA 11 DELL'ART.4 (OBBLIGAZIONI, DANNI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE) E AI COMMI 5, 6 E 7 DELL'ART.12 (DIRITTI D'AUTORE, BREVETTI INDUSTRIALI E PROPRIETÀ) DELLA SEZIONE II ESECUZIONE DEL CONTRATTO SI APPLICA ESCLUSIVAMENTE EL CASO DI APPALTI CON FORNITURA SOFTWARE.**
- **CON RIF. ALL'ART.11 (REVISIONE DEI PREZZI) DELLA SEZIONE II ESECUZIONE DEL CONTRATTO, SI APPLICA SOLO IN CASO DI CONTRATTI AD ESECUZIONE PERIODICA O CONTINUATIVA RELATIVA A SERVIZI E FORNITURE**

INDICE

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Amministrazione aggiudicatrice	4
Articolo 2 Procedura di Gara e criteri di aggiudicazione	4
Articolo 3 Condizioni minime di ammissibilità	4
Articolo 4 Requisiti amministrativi	5
Articolo 5 Requisiti di idoneità professionale	9
Articolo 6 Capacità economica-finanziaria	10
Articolo 7 Capacità tecnico-professionale	11
Articolo 8 Avvalimento	11
Articolo 9 Raggruppamenti Temporanei d'Impresa, consorzi ordinari di concorrenti, g.e.i.e	12
Articolo 10 Consorzi	15
Articolo 11 Modalità di presentazione dell'offerta	15
Articolo 12 Modalità di redazione e contenuti dell'offerta tecnica	16
Articolo 13 Modalità di redazione e contenuti dell'offerta economica	18
Articolo 14 Procedura di valutazione delle offerte	19
Articolo 15 Criteri di valutazione delle offerte	22
Articolo 16 Cause di esclusione	24
Articolo 1 Informazioni di carattere tecnico-amministrativo	25
Articolo 2 Stipula del contratto	26
Articolo 3 Piano tecnico di lavoro	26
Articolo 4 Obbligazioni, danni, responsabilità dell'appaltatore	27
Articolo 5 Variazioni qualitative o quantitative	28
Articolo 6 Vicende soggettive dell'esecutore del contratto	28
Articolo 7 Cessione dei crediti derivanti dal contratto	29
Articolo 8 Divieto di subappalto	29
Articolo 9 Modalità di fatturazione e pagamento	29
Articolo 10 Accettazione dei servizi e responsabilità dell'aggiudicatario	30
Articolo 11 Revisione prezzi	31
Articolo 12 Diritti d'autore, brevetti industriali e proprietà	31
Articolo 13 Riservatezza. Nomina responsabile esterno	32
Articolo 14 Osservanza delle condizioni di lavoro	33
Articolo 15 Verifiche	33
Articolo 16 Clausola penale	33
Articolo 17 Risoluzione anticipata del contratto	35
Articolo 18 Recesso	35
Articolo 19 Foro competente	36
Articolo 20 Rinvio al codice degli appalti	36
Articolo 21 Responsabile unico del procedimento e informazioni	36
Articolo 22 Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali	37

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

1. Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - Servizio [...].

Indirizzo: [...]

Città: [...]

Codice postale: [...]

Paese: Italia

Punti di contatto: [...]

E-mail: [...]

Responsabile del procedimento: [...]

2. La documentazione di gara, necessaria per formulare l'offerta, è presente sul sito web della Regione Abruzzo www.regione.abruzzo.it.

3. Il Codice Identificativo di Gara (CIG) per l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture è: [...]

ARTICOLO 2

PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara è regolata dalle disposizioni in materia di appalti di forniture e servizi di cui al D.Lgs., 12-04-2006, nr. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", e ss.mm.ii., dal presente disciplinare, dal capitolato speciale d'oneri e dallo schema di contratto, tutti allegati al provvedimento d'indizione della procedura di gara.

2. All'affidamento dei servizi, compiutamente descritti nel capitolato speciale d'oneri, si procederà mediante esperimento di procedura aperta, con ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previsti rispettivamente dall'art.55, comma 5 e dall'art. 83, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 3

CONDIZIONI MINIME DI AMMISSIBILITÀ

1. Sono ammessi a presentare l'offerta i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, D.Lgs., nr. 163/06 e s.m.i. che svolgono attività economiche coerenti con il/i servizio/i da

appaltare, nonché, secondo quanto previsto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 7 del 21-10-2010, gli altri soggetti giuridici, anche pubblici, i cui scopi istituzionali e/o statutari prevedono lo svolgimento di attività aventi rilevanza economica coerenti con il/i servizio/i da espletare.

2. È consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui al citato art. 34 comma 1, lett. d) (raggruppamenti temporanei di concorrenti) ed e) (consorzi ordinari di concorrenti), D.Lgs., nr. 163/06 anche se non ancora costituiti.

3. Ai consorzi di concorrenti di cui all'art. 2602 c.c. (soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. e), D.Lgs., nr. 163/06) si applicano le regole previste per i raggruppamenti temporanei di imprese.

4. Ai sensi dell'art. 38, comma 1, lettera m quater), vengono esclusi i concorrenti che si trovino, rispetto ad altro partecipante alla procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

5. Ai sensi dell'art. 37, comma 7, D.Lgs 163/06, è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, pena l'esclusione di tutti i suddetti soggetti concorrenti coinvolti.

6. I consorzi di cui all'art. 34, comma 1 lett. b) (consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. sono tenuti ad indicare in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare alla medesima gara in qualsiasi altra forma, in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio che il consorziato.

7. Ai fini della verifica delle condizioni minime di ammissibilità, **a pena di esclusione** dalla partecipazione alla gara, i concorrenti devono produrre, ai sensi dell'art. 38, D.Lgs., nr. 163/06, quanto previsto dai successivi articoli.

8. Tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara deve essere prodotta, a pena di esclusione dalla gara, in lingua italiana. Si precisa che in caso di certificazioni o attestazioni e documentazioni rilasciate in lingua diversa dall'italiano, deve essere presentata, a pena esclusione dalla gara, anche la traduzione giurata.

ARTICOLO 4

REQUISITI AMMINISTRATIVI

1. L'istanza di partecipazione alla gara d'appalto (Allegato "C"), atto soggetto all'imposta di bollo secondo la disciplina di cui al D.P.R., nr. 642/1972, sottoscritta dal legale rappresentante o persona munita di idonei poteri, contenente **la dichiarazione** di elezione di domicilio, l'indicazione del numero di fax e dell'indirizzo di posta elettronica ai quali la Stazione appaltante effettua le comunicazioni connesse alla

procedura di gara. Le comunicazioni sono effettuate dalla Stazione appaltante, di norma, mediante fax al numero indicato nell'istanza di partecipazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 79, comma 5-bis, del D.Lgs. nr. 163/06.

2. L'istanza in questione deve contenere il consenso del concorrente al trattamento dei dati, e di ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, da parte dell'amministrazione appaltante, ai fini della partecipazione alla gara e della scelta dell'aggiudicatario.

3. Unitamente a detta istanza, deve essere prodotta **dichiarazione del legale rappresentante (Allegato "C1")**, resa ai sensi degli artt. 38 e 47, D.P.R. nr. 445/00, accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante, attestante:

a) la completa denominazione del concorrente, la natura (pubblica, privata, mista) e forma giuridica, la data di costituzione, la sede legale e operativa, i numeri di C.F. e P.IVA, di posizione I.N.P.S., I.N.A.I.L. e il C.C.N.L. applicato, nonché le generalità del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri alla sottoscrizione degli atti riferiti al procedimento di gara. A detta istanza va eventualmente allegata, in originale o copia conforme all'originale atto di procura, qualora gli atti di gara siano sottoscritti da persona diversa dal legale rappresentante. Non è consentita procura per persona da nominare. Se il legale rappresentante risultante dai documenti prodotti è persona diversa dal firmatario della documentazione di gara, dovrà essere allegata procura attestante i poteri a questo conferiti;

b) che il soggetto rappresentato, i suoi amministratori e gli altri soggetti di cui all'art. 38, D.Lgs., nr. 163/06 non si trovano in nessuna delle condizioni ostative di cui allo stesso art. 38, D.Lgs., nr. 163/06; tale dichiarazione deve essere comprensiva, a pena di esclusione, delle generalità degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e delle generalità dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara. Anche per detti soggetti, oltre che per: titolare o direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; socio o direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; soci accomandatari o direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; amministratori muniti di potere di rappresentanza o direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio, deve essere attestata l'assenza delle condizioni ostative di cui alle lettere b), c) ed m - ter) del comma 1 dell'articolo 38 del D.Lgs. nr. 163/2006 e s.m.i.; ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. nr. 163/2006 e s.m.i., si richiede di indicare anche le eventuali condanne per le quali il concorrente abbia beneficiato della non menzione;

c) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17, Legge, 12-03-1999, nr. 68, ovvero di non essere assoggettato alle norme, specificandone la motivazione;

d) di avere preso visione del bando di gara, del capitolato d'oneri e del disciplinare e di accettare integralmente e in modo incondizionato l'appalto alle condizioni stabilite dal predetto capitolato e disciplinare di gara, in particolare i divieti, prescrizioni e condizioni

stabiliti dallo stesso per lo svolgimento della gara e per l'esecuzione del servizio, con relative conseguenze in caso di violazione o difformità;

e) di non essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. con nessun partecipante alla medesima procedura: oppure laddove il concorrente non possa rendere la suddetta dichiarazione, può dichiarare la situazione di controllo con altri concorrenti, elencando i soggetti medesimi, o la sussistenza di una qualsiasi relazione, anche di fatto, con gli stessi (parimenti da elencarsi), contestualmente dichiarando che il rapporto di controllo (o la relazione) è ininfluenza al fine della formulazione dell'offerta, e corredando tale dichiarazione dai **documenti (inseriti in separata busta chiusa, all'interno della Busta A – Documentazione amministrativa, identificata con la dizione “Busta di giustificazione di situazione di controllo”)** utili a dimostrare che la situazione di controllo (o la relazione suddetta) non ha influito sulla formulazione dell'offerta. La stazione appaltante esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. **La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica;**

f) l' assenza delle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'art. 1-bis, Legge, nr. 383/01;

g) la cognizione che l'intervento di cui al presente Bando va attuato nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale;

h) l'impegno a compiere, in caso di aggiudicazione, quanto necessario ai fini del rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (Ce) nr. 1828/06;

i) l'impegno ad assicurare, in caso di aggiudicazione, la disponibilità di tutti i documenti pertinenti l'operazione ai sensi dell'art. 90 del Reg. (Ce) nr. 1083/2006 del Consiglio dell'Unione Europea e ad assicurare anche in corso d'opera, in occasione dei controlli in loco ai sensi dell'art. 60 dello stesso Regolamento, l'accesso ai medesimi e a fornire, in tali occasioni, estratti o copie dei suddetti documenti alla Regione Abruzzo e a tutti gli organismi regionali, statali e comunitari titolati ad eseguire controlli;

l) che non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 13, comma 1, D.Lgs., 4 luglio 2006, nr. 223, convertito, con modificazioni, in Legge, nr. 248/06;

m) che, con riferimento agli obblighi di cui al D. Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico di sicurezza sul lavoro), l'impresa non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza ed a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio, e che ha formulato l'offerta tenendo conto delle norme in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori anche in relazione alle recenti disposizioni integrative e correttive del D.Lgs., 9 aprile 2008, nr. 81, in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, apportate dal D.Lgs., 3 agosto 2009, nr. 106;

n) che l'impresa non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilita;

o) I concorrenti, se del caso, inseriscono, inoltre, una motivata e comprovata dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 13, comma 5, lett. a), D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii., nella quale siano individuate le informazioni che, nell'ambito delle offerte e delle giustificazioni poste a base delle medesime, costituiscono segreti tecnici o commerciali.

4. L'istanza di cui al precedente comma 1, deve essere corredata:

A) dalla cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara (I.V.A. esclusa) secondo le modalità stabilite dall'art. 75, D.Lgs., nr. 163/06. L'importo della cauzione è ridotto del 50% per gli operatori economici che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 75, comma 7, D.Lgs., nr. 163/06; in tal caso allegare alla cauzione: copia autentica della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

In caso di raggruppamento temporaneo, di consorzio ordinario o di GEIE di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), e), ed f), D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii., la riduzione della garanzia è consentita solo se tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento o del consorzio o del GEIE possiedono il requisito di cui sopra.

La cauzione può essere prestata mediante assegno circolare non trasferibile intestato alla Regione Abruzzo e depositato presso la tesoreria regionale di L'Aquila. La cauzione potrà essere, altresì, costituita da fideiussione bancaria, assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107, D.Lgs., nr. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La fideiussione deve: avere validità non inferiore a nr. 180 (centottanta) giorni decorrenti dalla data di presentazione delle offerte; essere incondizionata; prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale; prevedere espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.; prevedere espressamente la sua operatività su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta stessa; contenere l'impegno del garante a rinnovare la garanzia nel caso in cui, al momento della sua scadenza, non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 75, D.Lgs., nr. 163/06, la cauzione provvisoria, prodotta dall'aggiudicatario, viene automaticamente svincolata al momento della sottoscrizione del contratto. La stazione appaltante, nell'atto di comunicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia, tempestivamente e, comunque, entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

B) dalla dichiarazione originale di impegno ex art. 75, comma 8, D.Lgs., nr. 163/06, di un fideiussore (banca, assicurazione, società ex art. 107, D.Lgs., nr. 385/93) a rilasciare cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario, pena l'esclusione dalla gara.

C) dall'attestazione del pagamento effettuato a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, determinato sulla base delle "Istruzioni relative alle contribuzioni dovute, ai sensi dell'art. 1, comma 67, Legge, 23-12-2005, nr. 266, di soggetti pubblici e privati in vigore dal 1 maggio 2010.", pubblicate con avviso del 31 marzo 2010 sul sito <http://www.avcp.it/> dalla stessa Autorità.

5. Nel presente appalto il versamento del contributo di partecipazione alla gara è di Euro [...] = (euro / 00)*.

6. Il pagamento della contribuzione può avvenire con le seguenti modalità: per eseguire il pagamento, indipendentemente dalle modalità di versamento utilizzata sarà comunque necessario iscriversi on line, anche per i soggetti già iscritti al vecchio servizio, al nuovo "servizio di Riscossione" raggiungibile dalla homepage sul sito web dell'Autorità (www.avcp.it), sezione "Contributi in sede di gara" oppure sezione "Servizi". L'utente iscritto per conto dell'operatore economico deve collegarsi al servizio con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale l'operatore economico rappresentato intende partecipare. Il sistema consente il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi, abilitati a ricevere il pagamento. A riprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta copia stampata dell'e-mail di conferma, trasmessa dal Servizio riscossione contributi o la ricevuta stampata accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul sito "Servizio riscossione" oppure lo scontrino originale rilasciato dal punto vendita Lottomatica.

7. Per i soli operatori economici esteri, è possibile effettuare il pagamento anche tramite bonifico bancario internazionale, sul conto corrente bancario nr. 4806788, aperto presso il Monte dei Paschi di Siena (IBAN: IT 77 0 01030 03200 0000 04806788, (BIC: PASCITMMROM) intestato all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La causale del versamento deve riportare esclusivamente:

- 1 il codice identificativo ai fini fiscali utilizzato nel Paese di residenza o di sede del partecipante;
- 2 il CIG (che identifica la procedura) che è [...]*.

8. A riprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta l'attestazione del bonifico.

9. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti costituendo o già costituito, il versamento è unico ed effettuato dal capogruppo. In caso di consorzio stabile il versamento deve essere eseguito dal consorzio, quale unico soggetto interlocutore della stazione appaltante, anche qualora faccia eseguire le prestazioni tramite affidamento alle imprese consorziate. In caso di consorzio ordinario, si applica quanto previsto in caso di R.T.I..

ARTICOLO 5

REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

1. I soggetti tenuti devono produrre il certificato di iscrizione della C.C.I.A.A. (in data non anteriore a sei mesi da quella di scadenza del termine di presentazione delle offerte), per l'attività oggetto del presente appalto, in originale o copia autenticata ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.P.R., nr. 445/00 e dell'art. 19, D.P.R., nr. 445/00, **con dicitura antimafia** ai sensi dell'art. 9, D.P.R., 03-06-1998, nr. 252, oppure dichiarazione ai sensi dell'art. 46, D.P.R., nr. 445/00 contenente tutti gli elementi del certificato; per i concorrenti appartenenti ad altro Stato aderente all'U.E., certificato di iscrizione di altro organismo equivalente, in originale o prodotto secondo le modalità vigenti nello Stato membro di appartenenza ai sensi dell'art. 39, D.Lgs., nr. 163/06.

2. I soggetti non tenuti all'iscrizione presso la C.C.I.A.A., ma in possesso di iscrizione in altri registri (elenchi di enti autorizzati, accreditati,...) devono produrre il relativo certificato in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18, commi 2 e 19, D.P.R., nr. 445/00. In assenza di tali iscrizioni o qualora l'esercizio di attività coerenti con il servizio oggetto del presente appalto non si evinca dai suddetti documenti è onere del concorrente fornire ogni ulteriore idonea documentazione al riguardo.

3. La relativa documentazione/dichiarazione richiesta deve essere resa e prodotta, negli stessi termini e modalità, distintamente da tutti i soggetti componenti il raggruppamento.

4. La documentazione e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno rese conformemente agli schemi di cui all'**Allegato "C1"**.

ARTICOLO 6

CAPACITÀ ECONOMICA-FINANZIARIA

1. La dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri, resa ai sensi degli artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/00, attestante il fatturato globale d'impresa realizzato negli ultimi nr. 03 (tre) esercizi [...], risultante dai bilanci d'esercizio. Tale fatturato, a pena di esclusione, non dovrà essere complessivamente inferiore al doppio dell'importo posto a base di gara, (**Euro [...] (...../00) IVA esclusa**)*.

2. Idonee referenze bancarie rilasciate da almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati; pena l'esclusione, le referenze bancarie dovranno riportare la seguente dicitura: "*l'impresa risulta essere idonea sul piano economico e finanziario ad assumere gli oneri derivanti dall'oggetto dell'appalto di cui trattasi*".

3. La dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri, resa ai sensi degli artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/00, attestante il fatturato specifico d'impresa realizzato negli ultimi n.3 (tre) esercizi (se in corso vale la quota parte), relativo a servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto, non inferiore all'importo posto a base di gara.

4. La documentazione e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno rese conformemente agli schemi di cui all'**Allegato "C1"**.

ARTICOLO 7

CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE

1. La dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri, resa ai sensi degli artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/2000, attestante l'elenco dei principali servizi di contenuto analogo a quello/i oggetto del presente appalto, realizzati negli ultimi n.3 esercizi (vale a dire regolarmente eseguiti nel periodo prescritto, anche se il relativo titolo giuridico originante le prestazioni in questione non coincide pienamente, sotto il profilo temporale, con il predetto triennio, e sempre che la dichiarazione degli importi sia univocamente riferibile a detto periodo), con indicazione per ciascun servizio, dell'oggetto, delle date di inizio e ultimazione e dei destinatari pubblici e privati e dei relativi importi al netto di IVA. Il concorrente deve aver svolto almeno **nr. _____** * servizi analoghi. Rientrano nei servizi di natura analoga le attività di contenuto riconducibile a quelle oggetto della presente gara, realizzate sia per soggetti pubblici che per privati. Non vengono presi in considerazione servizi non rientranti nella predetta definizione.

2. Nel caso di servizi realizzati in raggruppamento temporaneo con altri soggetti, il concorrente deve specificare l'importo ad esso riferito.

3. In caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di concorrenti, il requisito può essere posseduto cumulativamente dalle imprese costituenti il raggruppamento. Ciascun componente il raggruppamento deve rendere la dichiarazione, ai sensi artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/2000, di cui al predetto punto 1), sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa interessata, per i servizi che lo riguardano direttamente.

4. I concorrenti non residenti in Italia possono produrre, con riferimento ai requisiti, idonea equivalente documentazione secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, nel rispetto delle specifiche disposizioni degli artt. 47 e 38, comma 5, del D.Lgs., nr. 163/06.

5. La documentazione e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno rese conformemente agli schemi di cui all'**Allegato "C1"**.

ARTICOLO 8

AVVALIMENTO

1. Ai sensi della Direttiva 2004/18/CE del D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii., l'avvalimento è ammesso con riferimento ai requisiti di cui alla Sezione I, artt. 6 e 7, del presente disciplinare.

2. Il concorrente che intenda soddisfare predetti requisiti mediante avvalimento di una sola Impresa ausiliaria, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii., deve presentare, pena l'esclusione dalla gara:

- a) dichiarazione del concorrente attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'Impresa ausiliaria;
- b) dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri dell'Impresa ausiliaria resa ai sensi degli artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/00, attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti di cui all'art. 38, D.Lgs., nr. 163/06, resa negli stessi termini e condizioni ivi descritti.
- c) dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri dell'Impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga incondizionatamente ed irrevocabilmente verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse oggetto di avvalimento;
- d) dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri dell'Impresa ausiliaria resa ai sensi degli artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/00, con cui questa attesta di non partecipare alla gara in proprio o associata o consorziata con uno degli altri concorrenti alla gara;
- e) originale o copia autentica del contratto in virtù del quale l'Impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. Nel caso di avvalimento nei confronti di una Società che appartiene al medesimo gruppo societario, in luogo del contratto di cui alla presente lettera e) il concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva resa ex artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/00, attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo.

3. Non è consentito che della stessa Impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, a pena di esclusione di tutti i concorrenti con la medesima Impresa ausiliaria.

4. Non è consentito che partecipino alla gara sia l'Impresa ausiliaria sia quella che si avvale dei requisiti, a pena di esclusione di entrambi.

5. Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto di contratto.

6. Gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo posto a base di gara.

7. Tutte le dichiarazioni di avvalimento vengono trasmesse all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, così come previsto dall'art. 49, comma 11, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii..

8. La documentazione e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno rese conformemente agli schemi di cui agli **Allegati "C2" e "C3"**.

ARTICOLO 9

RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI D'IMPRESA, CONSORZI ORDINARI DI CONCORRENTI, G.E.I.E

1. Per i raggruppamenti temporanei di impresa, i consorzi ordinari di concorrenti e i G.E.I.E., di cui all'art. 34, lett. d), e) ed f) e 37, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii., debbono essere osservate anche le seguenti prescrizioni e presentati anche i seguenti documenti, a pena di esclusione:

- a)** i requisiti di cui al precedente art. 4, devono essere posseduti da tutti i componenti costituenti il raggruppamento, il consorzio ordinario o il G.E.I.E.. Le relative dichiarazioni richieste vanno rese, negli stessi termini e modalità, distintamente anche da tutte le imprese componenti il raggruppamento. L'istanza ivi prevista va sottoscritta congiuntamente da tutti i membri del raggruppamento il consorzio ordinario o il G.E.I.E...
- b)** in caso di costituendi raggruppamenti, consorzi ordinari o il G.E.I.E. la cauzione provvisoria e l'impegno del fideiussore devono essere unici e essere prestati dal soggetto capogruppo e mandatario, ma deve coprire tutti i soggetti componenti, che devono essere espressamente indicati. Il beneficio della riduzione dell'importo della cauzione provvisoria del 50% è consentito solo se tutti i componenti facenti parte del raggruppamento, il consorzio ordinario o il G.E.I.E. si trovano nelle condizioni previste dall'art. 75, comma 7, D.Lgs., nr. 163/06.
- c)** In caso di raggruppamenti, consorzi ordinari e G.E.I.E. costituiti, la cauzione provvisoria deve essere prestata dalla capofila mandataria in nome e per conto di tutti i soggetti componenti.
- d)** Il versamento del contributo di partecipazione alla gara di cui all'art. 1, commi 65 e 67, Legge, nr. 266/05 a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici lavori, servizi e forniture dovrà essere unico e dovrà essere effettuato dalla capofila mandataria;
- e)** in caso di costituendi raggruppamenti, consorzio ordinario o G.E.I.E., dichiarazione, contenuta nell'istanza di partecipazione, resa e sottoscritta congiuntamente dai legali rappresentanti di tutti i componenti del raggruppamento, consorzio ordinario o G.E.I.E. medesimo, dell'intenzione di costituirsi giuridicamente in tale forma con l'indicazione esplicita e completa della denominazione/ragione sociale di tutti i componenti, con indicazione del soggetto capofila a cui farà riferimento la Stazione Appaltante. Detta dichiarazione deve contenere espressamente l'impegno, a pena di esclusione, che in caso di aggiudicazione, tutti i componenti si conformeranno alla disciplina dell'art. 37, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii.;
- f)** In caso di raggruppamenti, consorzi ordinari e G.E.I.E. costituiti, dichiarazione, contenuta nell'istanza di partecipazione, resa e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto capogruppo e mandatario in nome e per conto di tutti i soggetti componenti; l'istanza deve essere corredata dal mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato capogruppo e mandatario, redatto in conformità all'art. 37, D.Lgs., nr. 163/06, in originale o copia autenticata ai sensi di legge;

- g)** i requisiti di capacità economico – finanziaria (fatturato globale e fatturato specifico), di cui all’art. 6 del presente disciplinare di gara, devono essere posseduti nella misura di almeno il 60% dalla mandataria e nella misura di almeno il 10% da ciascuna delle mandanti. Ciascun componente il suddetto raggruppamento deve rendere la suddetta dichiarazione, ai sensi degli artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/00, sottoscritta dal legale rappresentante dell’impresa interessata, per il fatturato che lo riguarda direttamente;
- h)** il requisito di capacità tecnico–professionale, di cui all’art. 6 del presente disciplinare di gara, può essere posseduto cumulativamente dalle imprese costituenti il raggruppamento, consorzio ordinario o G.E.I.E.. Ciascun componente il raggruppamento, consorzio ordinario o G.E.I.E. deve rendere la dichiarazione, ai sensi artt. 38 e 47, D.P.R., nr. 445/00, di cui al predetto punto 1), sottoscritta dal legale rappresentante dell’impresa interessata, per i servizi che lo riguardano direttamente. In ogni caso, la mandataria deve possedere il requisito in misura maggioritaria.
- i)** l’eventuale dichiarazione di avalimento, di cui all’articolo 8 del presente disciplinare, deve essere resa e sottoscritta congiuntamente, in caso di costituendo raggruppamento, da tutti i componenti;
- j)** l’offerta tecnica e l’offerta economica debbono essere rese e sottoscritte congiuntamente da tutti i componenti del raggruppamento, del consorzio ordinario o del G.E.I.E.. Qualora il raggruppamento, il consorzio ordinario o il G.E.I.E. sia già stato costituito, gli atti in questione debbono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell’Impresa mandataria “in nome e per conto proprio e delle mandanti” e deve essere allegato all’istanza di partecipazione (art. 4, comma 1), in originale o copia autenticata ai sensi della legge notarile, mandato collettivo speciale con rappresentanza, redatto ai sensi ed in conformità all’art. 37, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii. **A pena di esclusione, nell’offerta economica devono essere indicate le parti di servizio che ogni componente del raggruppamento, del consorzio ordinario o del G.E.I.E. effettuerà e le rispettive quote di partecipazione.** In ogni caso, la mandataria deve eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.
- k)** è fatto divieto al concorrente di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. In tali casi, tutte tali offerte vengono escluse dalla procedura;
- l)** in riferimento alle vicende societarie di ogni partecipante al raggruppamento (quali ad esempio fusione con altre società) è fatto obbligo che i partecipanti medesimi mantengano tutti i requisiti richiesti dal presente disciplinare di gara anche in costanza di rapporto contrattuale.

ARTICOLO 10

CONSORZI

1. Per i consorzi, si applicano le disposizioni contenute negli artt. 34, 35, 36 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.

2. Per i consorzi di cui all'art. 34 lett. b) e c) del D.lgs 163/2006 e s.m.i. - consorzi fra cooperative di produzione e lavoro, consorzi fra imprese artigiane e consorzi stabili - devono essere osservate le seguenti prescrizioni e presentati i seguenti documenti, a pena di esclusione:

- a) l'istanza deve contenere l'indicazione (denominazione, sede legale e sede operativa, C.F./P.IVA) di tutti i soggetti operatori economici costituenti il consorzio, resa e sottoscritta dal legale rappresentante del consorzio;
- b) una dichiarazione, contenuta nell'istanza di partecipazione, resa e sottoscritta dal legale rappresentante del consorzio, con l'indicazione di tutte le consorziate per le quali il consorzio concorre e designate esecutrici del servizio; **a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale; è vietata altresì la partecipazione a più di un consorzio stabile;**
- c) i requisiti di cui al precedente articolo 4 devono essere posseduti sia dal consorzio sia da tutte le consorziate designate quali esecutrici del servizio. Le relative dichiarazioni richieste vanno rese, negli stessi termini e modalità, distintamente **sia dal consorzio sia anche da tutte le consorziate designate quali esecutrici del servizio;**
- d) i requisiti di capacità finanziaria e tecnica (artt. 6 e 7) sono sommati con riferimento alle consorziate per le quali il consorzio concorre;
- e) **l'offerta tecnica e l'offerta economica** debbono essere rese e sottoscritte dal legale rappresentante del consorzio;
- f) **a pena di esclusione**, nell'offerta economica devono essere indicate le parti di servizio che saranno effettuate dalle singole consorziate designate quali esecutrici del servizio.

ARTICOLO 11

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. **Termine di presentazione.** Le offerte, complete della relativa documentazione, devono essere inviate, **a pena di esclusione**, a mezzo raccomandata postale A/R (oppure, in ogni caso di eccedenza del plico rispetto ai parametri massimi previsti da Poste Italiane per le dimensioni delle raccomandate A/R, mediante Pacco Celere postale) entro le ore 12:00 del ___/___/____* (a tal fine fa fede il timbro postale di

accettazione della raccomandata/pacco-celere) al seguente indirizzo: **Regione Abruzzo – Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - Via Raffaello, nr. 137 (o Via Rieti n.45)* – 65124 - Pescara (PE).**

2. Le offerte inviate non possono essere ritirate dopo l'apertura della gara.

3. Modalità di presentazione del plico. L'offerta, redatta in carta legale o resa legale, in lingua italiana, deve pervenire, a cura e rischio del mittente, **a pena di esclusione**, in un unico plico chiuso, sigillato con strumenti idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni e controfirmato, recante all'esterno, **oltre l'intestazione del mittente, contenente denominazione o ragione sociale, indirizzo, numero di telefono, fax e mail** (se R.T.I., consorzio ordinario di concorrenti, G.E.I.E. indicare la capogruppo, se raggruppamento o consorzio o G.E.I.E. costituendi indicare i dati di ogni soggetto componente), la dicitura “[NOME DELLA GARA]”* e la dicitura **“Riservata: Non aprire”**.

4. Contenuti del plico. Il predetto plico, a pena di esclusione, deve contenere al suo interno **tre buste, non trasparenti**, anch'esse **tutte** chiuse e sigillate con strumenti idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni e controfirmate, recanti l'intestazione del mittente e rispettivamente così contrassegnate:

“BUSTA 1): DOCUMENTAZIONE DI GARA”

“BUSTA 2): OFFERTA TECNICA”

“BUSTA 3): OFFERTA ECONOMICA”.

5. Nella **“Busta 1): Documentazione di gara”**, devono essere contenuti i documenti indicati ai precedenti artt. 4, 5, 6, 7, e 8, del presente disciplinare, a pena d'esclusione, preceduti da un sommario della documentazione inserita.

6. Nella **“Busta 2): Offerta Tecnica”** deve essere contenuta la proposta progettuale, a pena d'esclusione, resa in conformità a quanto indicato dal successivo art.12, del presente disciplinare.

7. Nella **“Busta 3): Offerta Economica”** deve essere contenuto, a pena di esclusione, il documento dell'offerta economica omnicomprensiva per la realizzazione del servizio, redatto in conformità a quanto indicato dall'art. 13 (vedi **Allegato “D”**), del presente disciplinare, espressa in Euro + I.V.A., in cifre ed in lettere, con avvertenza che in caso di discordanza tra cifre e lettere, viene considerata valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione regionale.

ARTICOLO 12

MODALITÀ DI REDAZIONE E CONTENUTI DELL'OFFERTA TECNICA

1. La gara non è suddivisa in lotti, né è possibile presentare offerte per singole parti, pertanto risulta necessario, **a pena di esclusione**, presentare un'unica proposta progettuale (offerta tecnica) articolata per tutti i singoli punti, come indicato al successivo comma 7.

2. Non sono ammesse, **a pena d'esclusione**, varianti rispetto alle prescrizioni e contenuti del Capitolato speciale d'oneri, fatta salva la possibilità di proporre servizi integrativi e/o migliorativi rispetto a quelli prescritti, se previsto dalla *lex specialis*.

3. Non è ammessa, **a pena d'esclusione**, la presentazione di offerte condizionate, oppure per parti o per singole Linee del servizio oggetto del Capitolato.

4. La proposta tecnica deve essere redatta in lingua italiana, in un unico documento articolato per punti, di massimo nr. 50 (cinquanta) pagine (equivalenti a nr. 25 (venticinque) fogli con scrittura fronte/retro), con passo nr. 12 (dodici), carattere *Times New Roman*. Deve essere allegato un indice analitico. La Commissione si riserva di non valutare le pagine eccedenti.

5. L'offerta tecnica, a pena di esclusione, deve essere siglata in originale in ogni pagina e sottoscritta in originale, con firma per esteso e in forma leggibile, dal legale rappresentante del concorrente, ovvero, nel caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti non ancora costituito, congiuntamente da tutti i legali rappresentanti del RTI costituendo, ovvero – nel caso di raggruppamento già costituito – dal legale rappresentante dell'impresa mandataria “in nome e per conto proprio e dei mandanti”, oppure, nel caso di consorzio, dal legale rappresentante del consorzio ovvero, nel caso di consorzio non ancora costituito - congiuntamente da tutti i legali rappresentanti dei soggetti del costituendo consorzio.

6. A pena di esclusione, la proposta tecnica non deve avere qualsivoglia indicazione, diretta o indiretta, di carattere economico, da cui sia deducibile, anche solo parzialmente, l'offerta economica.

7. La proposta tecnica deve contenere:

- a)** la descrizione dettagliata dei contenuti e le modalità di realizzazione delle attività previste, specificando tutto quanto richiesto dal Capitolato speciale d'oneri, in particolare:
- l'approccio metodologico che si intende utilizzare per l'espletamento del servizio richiesto dai documenti di gara;
 - la tipologia, i contenuti e la periodicità degli output connessi all'espletamento del servizio;
 - il modello organizzativo e di gestione proposto;
 - eventuali prestazioni aggiuntive;
- b)** la descrizione del gruppo di lavoro la cui composizione deve rispettare la configurazione, i requisiti minimi e le competenze professionali di cui all'art. 11 del Capitolato, pena l'esclusione. Per ciascuno dei componenti il gruppo di lavoro deve essere allegato il curriculum vitae in formato europeo, reso a norma degli artt. 38 e 47 del D.P.R., nr. 445/00, sottoscritto in originale e corredato da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate nelle materie oggetto del Capitolato speciale d'oneri. Per agevolare la valutazione delle proposte progettuali, deve essere altresì predisposta una scheda riassuntiva contenente le specifiche relative ai singoli

componenti del gruppo di lavoro, l'esplicitazione del ruolo da ricoprire e l'impegno previsto (in termini di giornate/uomo). Ferma restando l'esclusione del concorrente in caso di mancato rispetto della configurazione minima del gruppo di lavoro, non sono oggetto di valutazione le risorse umane che risultino non possedere i requisiti minimi e le competenze professionali richiesti.

c) Il cronoprogramma delle attività;

8. In caso di RTI, consorzi, o G.E.I.E., deve essere indicata la ripartizione delle parti del servizio in capo a ciascuno dei componenti.

ARTICOLO 13

MODALITÀ DI REDAZIONE E CONTENUTI DELL'OFFERTA ECONOMICA

1. Sono escluse le offerte espresse in modo condizionato, parziale, indeterminato o incompleto, o in difformità rispetto allo schema indicato dall'Amministrazione, ovvero relative ad altra gara o che richiamino documenti allegati ad altro appalto; o contenenti condizioni concernenti modalità di pagamento, termini di consegna, limitazioni di validità od altri elementi in contrasto con le prescrizioni poste dal presente disciplinare di gara; o contenenti voci di costo compilate parzialmente.

2. **Non è ammessa, a pena d'esclusione**, la presentazione di offerte per parti del servizio oggetto del Capitolato speciale d'oneri.

3. **Non sono ammesse, a pena d'esclusione**, offerte superiori all'importo massimo di **Euro [...]*** = **(Euro .../00)* al netto di I.V.A.**

4. Per l'esecuzione dell'appalto, avente ad oggetto servizi di natura intellettuale, non sono rilevabili rischi di tipo interferenziale per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza i cui costi non sono soggetti a ribasso d'asta.

5. L'offerta economica, redatta in lingua italiana, in carta legale o resa tale mediante applicazione di marca da bollo da € 14,62*, indica:

- il prezzo unitario al netto di I.V.A. offerto per ognuna delle nr. [...] Linee*, comprensive di tutte le prestazioni richieste nel capitolato speciale d'oneri;
- il prezzo totale complessivo del servizio al netto di I.V.A., espresso in cifre e lettere, comprensivo di tutte le attività richieste nell'ambito delle nr. [...] Linee dal Capitolato speciale d'oneri*;
- la corrispondente percentuale unica di ribasso rispetto all'importo complessivo messo a disposizione, espresso in cifre e lettere.

6. In caso di mancata corrispondenza tra il prezzo totale complessivo del servizio offerto e la percentuale di ribasso applicata, viene preso in considerazione il valore più conveniente per l'Amministrazione.

7. Gli errori di calcolo sono rettificati d'ufficio.

8. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, consorzio ordinario di concorrenti, a pena di esclusione, nell'offerta economica devono essere indicate le parti del servizio che i singoli componenti del raggruppamento, del consorzio ordinario di concorrenti e del G.E.I.E. eseguiranno e le rispettive quote di partecipazione.

9. In caso di consorzio, a pena di esclusione, devono essere indicate le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole consorziate designate quali esecutrici del servizio.

10. L'offerta economica deve essere siglata, a pena di esclusione, in originale in ogni pagina e sottoscritta in originale, con firma per esteso e in forma leggibile, dal legale rappresentante del concorrente, ovvero, nel caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, consorzio ordinario di concorrenti, G.E.I.E. non ancora costituiti, congiuntamente da tutti i legali rappresentanti dei componenti, ovvero, nel caso di raggruppamento già costituito/G.E.I.E., dal legale rappresentante del soggetto capofila mandatario "in nome e per conto proprio e dei mandanti", ovvero, nel caso di consorzio, di cui all'art. 34, lett. b) e c), D.Lgs., 163/06 e ss.mm.ii., dal legale rappresentante del consorzio.

11. Il concorrente deve dichiarare, a pena di esclusione, che nella presentazione della propria migliore offerta ha esaminato e tenuto conto di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sia sulla determinazione della propria offerta tecnica che su quella economica e che l'importo posto a base d'asta è nel suo complesso remunerativo.

12. Ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta, a norma dell'art. 86, comma 3-bis e dell'art. 87, comma 4, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii., il concorrente deve dichiarare, **a pena di esclusione**, che l'offerta è adeguata rispetto al costo del lavoro ed ai costi della sicurezza, tenendo conto anche degli oneri eventualmente connessi alle modalità di efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione per tutta la durata del servizio.

13. L'offerta deve essere resa conformemente allo schema di cui all'**Allegato "D"**.

ARTICOLO 14

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. I concorrenti sono vincolati dalle offerte presentate per un periodo di nr. 180 (centottanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

2. Sono esclusi dalla gara i concorrenti che abbiano presentato offerte nelle quali vengano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura del servizio, oppure offerte che siano sottoposte a condizione, nonché incomplete e/o parziali.

3. L'Amministrazione si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, ai sensi dell'art. 81, comma 3, D.Lgs., nr. 163/06 e s.m.i.; l'Amministrazione si riserva, altresì, il diritto di sospendere, reindire, annullare o non aggiudicare motivatamente; inoltre di non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

4. La Commissione giudicatrice è nominata successivamente al termine per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. nr. 163/2006 e s.m.i..

5. L'aggiudicazione provvisoria è disposta dalla Commissione di valutazione.

6. Il verbale di gara non tiene luogo del contratto. L'aggiudicazione è impegnativa per l'aggiudicatario immediatamente.

7. L'Amministrazione ha facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che venga ritenuta congrua in rapporto ai criteri di valutazione di cui al presente disciplinare.

8. Nessun compenso o rimborso spese viene corrisposto per gli elaborati prodotti per la partecipazione alla gara, che vengono trattenuti dalla Regione.

9. Sull'Amministrazione Regionale non grava alcun obbligo sino a quando non sia divenuto efficace il provvedimento di approvazione degli esiti della procedura di gara.

10. La documentazione non in regola con l'imposta di bollo viene accettata e ritenuta valida agli effetti giuridici e viene poi regolarizzata ai sensi dell'art. 16, D.P.R., nr. 955/82 e s.m.i..

11. Nei limiti previsti dagli articoli da 38 a 45 del D.Lgs., nr. 163/06 e s.m.i., la Commissione invita, se necessario, i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati (ai sensi dell'art. 46, D.Lgs., nr. 163/06 e s.m.i.), entro un termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, nel caso di errore formale e/o incompletezza delle dichiarazioni di cui agli artt.4, 5, 6, 7 e8.

12. La Commissione, nella seduta pubblica che si terrà nel luogo e nella data indicati nel bando di gara, procede alle operazioni di ammissione alla procedura aperta, provvedendo all'apertura dei plichi relativi a ogni concorrente, all'apertura della busta nr. 1 (documentazione di gara), alla verifica della regolarità e completezza dei documenti presentati. A dette operazioni possono assistere i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati (muniti di delega).

13. Terminata la procedura di ammissione si procede a sorteggiare, ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.Lgs., nr. 163/06, e s.m.i., un numero di concorrenti ammessi non inferiore al 10% arrotondato all'unità superiore i quali dovranno comprovare, entro n.10 (dieci) giorni dall'invio della richiesta, a mezzo fax e mail ai recapiti indicati sul plico di trasmissione dell'offerta, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, presentando la documentazione prescritta dal bando di gara:

a) per la capacità economico-finanziaria:

1) copia dei bilanci, relativi agli ultimi tre esercizi [...]*;

2) copia delle fatture emesse relative al fatturato specifico dichiarato;

b) per la capacità tecnica e professionale:

1) se il servizio è stato prestato a favore di privati presentare dichiarazione (in originale o copia conforme) di avvenuta esecuzione rilasciata dal privato stesso con indicazione di oggetto, importo e data, o, in mancanza, dallo stesso concorrente (ai sensi dell'art. 42, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.);

- 2)** se il servizio è stato prestato a favore di pubbliche amministrazioni presentare certificato (in originale o copia conforme) di regolare esecuzione rilasciato dall'amministrazione stessa, con indicazione di oggetto, importo e data.

14. La Commissione procede successivamente a comunicare in forma scritta agli interessati gli esiti delle suddette verifiche.

15. Qualora tale prova non sia fornita ovvero non confermi le dichiarazioni rese, si procede all'esclusione del concorrente dalla gara, all'escussione della cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi per i provvedimenti di cui all'art. 6, comma 11, D.Lgs., nr. 163/06.

16. Successivamente, si procede all'apertura, in seduta pubblica, dei plichi dell'offerta tecnica, per la verifica della regolarità formale rispetto ai documenti ivi previsti. In una o più sedute non pubbliche, la Commissione procede all'esame e valutazione delle offerte tecniche e all'attribuzione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule indicate nel presente disciplinare. La Commissione, a conclusione dei lavori, provvede a formulare la relativa graduatoria tecnica sulla base dei parametri indicati nel presente disciplinare.

18. I concorrenti ammessi vengono invitati con comunicazione via fax o via mail, con congruo anticipo, a presenziare alla seduta di apertura delle offerte economiche.

19. Nella seduta pubblica di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione giudicatrice dà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche.

20. La Commissione valuta le offerte economiche, attribuisce i punteggi in applicazione della formula prevista dal successivo art. 15, valuta la congruità delle offerte secondo i criteri indicati nell'art. 86 del D. Lgs. nr. 163/06 attivando, se del caso, il procedimento di verifica indicato nei commi 21 e 22, formula la graduatoria finale e dichiara l'aggiudicazione provvisoria.

21. In conformità al disposto dell'art. 86, comma 2, D.Lgs., nr. 163/06 e s.m.i., viene valutata: la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli elementi di valutazione tecnica, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal presente disciplinare.

22. Qualora una o più offerte risultino anormalmente basse, il Presidente della Commissione giudicatrice chiude la seduta pubblica e ne dà comunicazione al responsabile del procedimento che procede ai sensi dell'art. 87 e seguenti del D. Lgs. nr. 163/06.

23. Completate le operazioni di gara, la Commissione rimette all'Amministrazione tutti gli atti e i verbali di gara. La Stazione appaltante, nei dieci giorni successivi, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., invita l'Aggiudicatario provvisorio e il concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano ricompresi fra i concorrenti già sorteggiati in precedenza, a comprovare, entro dieci giorni dalla data della richiesta trasmessa a mezzo fax e mezzo mail, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti dal disciplinare di gara. Quando

tale prova non sia fornita ovvero non confermi le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione o nell'offerta, l'Amministrazione procede all'esclusione del concorrente dalla gara, all'escussione della relativa garanzia provvisoria, alla segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.

24. Quindi, previa verifica della regolarità e legittimità dell'aggiudicazione provvisoria, la Stazione appaltante provvede all'aggiudicazione definitiva con determinazione dirigenziale della competente Struttura.

25. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta e diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

26. A tal fine, l'Amministrazione, effettua il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati con le forme e le modalità di legge.

27. Oltre agli accertamenti previsti dal D.P.R. nr. 445/2000 e s.m.i., l'Amministrazione procede altresì all'accertamento, mediante gli Organi competenti, dell'insussistenza di cause ostative di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. in capo al soggetto aggiudicatario.

28. L'aggiudicazione definitiva dell'appalto viene comunicata nelle forme e nei termini previsti dall'art.79 co. 5 del D.Lgs. n. 163/2006 ed ss.mm.ii.

ARTICOLO 15

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. La procedura di aggiudicazione è quella stabilita dall'art. 3, comma 37 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. con il criterio di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 83, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base della valutazione del progetto presentato (offerta tecnica) e del prezzo onnicomprensivo offerto (offerta economica), mediante l'applicazione dei requisiti di valutazione e l'attribuzione dei punteggi di seguito indicati.

2. La Commissione dispone, per la valutazione dell'insieme degli elementi **nr. 100 (cento) punti**, così ripartiti:

a) Offerta tecnica: massimo nr. 80 (ottanta) punti;

b) Offerta economica: massimo nr. 20 (venti) punti;

3. La qualità dell'offerta tecnica viene valutata sulla base di un punteggio massimo di nr. 80 (ottanta) punti su nr. 100 (cento), in relazione ai seguenti requisiti:

REQUISITI*		SUB-REQUISITI*		PUNTEGGIO MAX REQUISITI*	
1. Qualità tecnica della proposta	1.1 Articolazione della proposta tecnica	<i>Puntualità nella pianificazione delle attività proposte</i>	8	34	
		<i>Completezza e chiarezza della proposta, in termini di output assicurati e di collegamento tra output e risultati attesi</i>	6		
		<i>Livello di integrazione delle attività proposte [max 6 punti]</i>	6		
		<i>Livello di innovatività e di efficacia degli eventuali servizi aggiuntivi</i>	4		

	1.2 Qualità delle metodologie e degli strumenti proposti	Funzionalità ed affidabilità delle metodologie proposte per lo svolgimento delle attività previste [max 5 punti]	5	
		Qualità e quantità degli strumenti previsti per il trasferimento delle competenze	5	
2. Modello organizzativo complessivo proposto	2.1 Qualità del modello organizzativo di gestione proposto	Coerenza del modello organizzativo proposto con il servizio offerto	8	16
		Modalità di coordinamento del GdL e di controllo per il raggiungimento degli obiettivi	8	
3. Organizzazione e competenze	3.1 Numero di componenti del GdL aggiuntivi rispetto al minimo richiesto	Numero di esperti senior costituenti il GdL, ulteriore rispetto al minimo richiesto	8	30
		Numero di esperti junior costituenti il GdL, ulteriore rispetto al minimo richiesto	8	
	3.2 Ulteriore qualificazione e specificità delle competenze degli esperti utilizzati rispetto al minimo richiesto	Ulteriore esperienza, in anni, del coordinatore generale del GdL rispetto al minimo richiesto	6	
		Ulteriore esperienza, in anni, degli esperti senior costituenti il GdL rispetto al minimo richiesto	4	
		Ulteriori competenze tecniche specifiche degli esperti senior rispetto a quelle minime richieste, purché funzionali agli obiettivi del servizio	4	
TOTALE PUNTEGGIO				80

Il calcolo dei punteggi da attribuire alle offerte tecniche viene effettuato, ai sensi del del D.P.R. 207/2010, attraverso il metodo aggregativo-compensatore, secondo la seguente formula:

$$C_{(a)} = \sum_n [W_i \times V_{(a)i}]$$

Dove:

$C_{(a)}$ = indice di valutazione dell'offerta (a);

Σ = sommatoria;

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito i ;

$V_{(a)i}$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito i variabile tra zero e uno.

I coefficienti $V_{(a)}$ sono determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, calcolati da ciascun commissario mediante il "confronto a coppie", seguendo le linee guida riportate nell'Allegato "G" del D.P.R. 207/2010.

Una volta terminati i "confronti a coppie", per ogni elemento ciascun commissario somma i valori attribuiti a ciascun concorrente e li trasforma in coefficienti compresi tra zero ed uno attribuendo il coefficiente pari ad uno al concorrente che ha conseguito il valore più elevato e proporzionando ad esso il valore conseguito dagli altri concorrenti; le medie dei coefficienti determinati da ciascun commissario vengono trasformate in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando ad essa le altre.

4. L'offerta economica deve essere valutata sulla base di un punteggio massimo di 20 (venti) punti su 100 (cento), da valutarsi attraverso la seguente formula:

$$V_{(a)i} = R_a / R_{max}$$

Dove:

R_a = valore offerto dal concorrente a

R_{max} = valore dell'offerta più conveniente

5. L'aggiudicazione è disposta a favore del punteggio finale più alto, ottenuto come sommatoria dei punteggi realizzati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica, ciascuno ottenuto nei modi sopra indicati.

6. In caso di parità di punteggio finale di due o più concorrenti, l'aggiudicazione è disposta a favore di quello tra i concorrenti in parità, con il più alto punteggio ottenuto per il progetto tecnico. In caso di parità anche dei punteggi relativi al progetto tecnico, si procederà a sorteggio, ai sensi dell'art. 77, R.D., 23-05-1924, nr. 827.

7. I punteggi intermedi e finali sono calcolati fino a nr. 02 (due) decimali, senza arrotondamenti.

ARTICOLO 16

CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i prestatori di servizi che si trovino in una delle condizioni ostative previste dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii..

2. Non sono ammesse alla gara le offerte in relazione alle quali manchi, o risulti incompleto o irregolare anche uno solo dei documenti e delle dichiarazioni richieste dal Bando e dal Disciplinare di gara, fatta salva l'applicazione dell'art.46 del D.Lgs. n.163/06 e s.m.i..

3. Non sono ammesse le offerte pervenute oltre i termini di presentazione indicati, prive di firme, presentate in buste aperte e che presentino abrasioni, correzioni non espressamente confermate e sottoscritte.

4. Non sono, altresì, ammesse offerte prive dei curricula dei componenti del Gruppo di lavoro.

5. Non è ammesso l'inoltro di proposte contenenti offerte parziali ovvero offerte nelle quali siano state sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura del Servizio specificate nel capitolato speciale d'oneri, ovvero offerte che siano state sottoposte a condizione.

6. Le prescrizioni, anche procedurali e formali, di gara dettate dal bando, dal disciplinare e dal capitolato speciale d'oneri, la cui violazione è sanzionata con l'esclusione dalla gara, rivestono carattere essenziale, ai fini del perseguimento degli interessi pubblici e del rispetto della par condicio dei concorrenti.

SEZIONE II ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ARTICOLO 1

INFORMAZIONI DI CARATTERE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. Sono a carico del soggetto aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto, ivi comprese le spese di bollo e registro.
2. Il soggetto aggiudicatario deve:
 - a) presentarsi per la stipulazione del contratto entro il termine posto dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
 - b) costituire cauzione definitiva a garanzia del contratto per un importo pari al 10% del valore complessivo del contratto stesso. La garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; in caso di ribasso superiore al 20%, l'aumento è di 2 punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. Si applica l'art.75, comma 7. La mancata costituzione della cauzione determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria (prestata in sede di offerta) da parte dell'Amministrazione regionale che può aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione definitiva deve essere costituita da fidejussione bancaria, assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107, D.Lgs. nr. 385/1993, che svolgono, in via esclusiva o prevalente, attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. La fidejussione deve:
 1. essere autenticata nella firma da notaio;
 2. essere incondizionata;
 3. prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 4. prevedere espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
 5. prevedere espressamente la sua operatività su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione entro 15 giorni dalla richiesta stessa. La cauzione definitiva deve essere costituita a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il contratto di appalto, ivi inclusa l'applicazione ed il pagamento delle penali;
 - c) qualora aggiudicatario risulti un costituendo raggruppamento temporaneo di concorrenti o un costituendo consorzio ordinario di concorrenti, deve essere prodotto l'atto costitutivo rispettivamente del raggruppamento o del consorzio

ordinario, redatto secondo le modalità sancite dall'art. 37 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

ARTICOLO 2

STIPULA DEL CONTRATTO

1. La stipula del contratto avviene secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 13 del D.Lgs., nr. 163/06 ss.mm.ii.

2. È facoltà dell'Amministrazione, stante l'urgenza del Servizio, avviare le attività nelle more di stipulazione del contratto. In ogni caso, essa avviene nel rispetto del codice e in particolare dell'art. 11, comma 9, 10, 10-bis e 10-ter, e della normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

3. Dopo l'aggiudicazione l'Amministrazione invita, con qualsiasi mezzo che ne garantisca la ricezione, l'Aggiudicatario a produrre la documentazione necessaria alla stipula del contratto di gara.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di 35 (trentacinque) giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii.

4. Ove l'aggiudicatario non ottemperi a quanto richiesto, o non si presenti alla stipula del contratto all'ora e nel giorno all'uopo stabilito, senza giustificato motivo, l'Amministrazione può azionare la garanzia fideiussoria provvisoria, salva la richiesta di risarcimento di ulteriori danni, e le ulteriori conseguenze previste dalla normativa in vigore nei confronti dell'Aggiudicatario inadempiente. In questo caso, l'Amministrazione può aggiudicare il servizio all'Offerente secondo classificato nella graduatoria definitiva della gara.

5. Il contratto è, comunque, sottoposto alla condizione risolutiva del negativo esito degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

6. La decorrenza del contratto ha inizio dalla data della sottoscrizione, comunque dalla data di comunicazione di avvio delle attività nelle more di stipulazione del contratto.

ARTICOLO 3

PIANO TECNICO DI LAVORO

1. Entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'affidatario deve predisporre un Piano Tecnico di Lavoro coerente con il cronogramma su base annuale presentato nell'Offerta tecnica. Tale piano dovrà essere validato da [...specificare...]*.

2. Durante la fase di realizzazione del servizio l'Amministrazione può chiedere, dandone motivazione, modifiche al Piano Tecnico di Lavoro in precedenza accettato.

3. Entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta di modifica, l'affidatario deve fare pervenire al Servizio [...specificare...] la proposta di modifica del piano tecnico di lavoro. Il Servizio [...specificare...], entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta, accetta

le modifiche o invia motivato diniego. Nel caso di diniego, l'affidatario ha 15 (quindici) giorni dal ricevimento del documento attestante la non accettazione della modifica per inoltrare adeguata nuova proposta. Qualora quest'ultima non venga giudicata conforme alla richiesta di [...specificare...], l'affidatario viene ritenuto inadempiente.

4. Proposte di modifica motivate possono provenire anche da parte dell'affidatario. Il Servizio [...specificare...], entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta, accetta le modifiche o invia motivato diniego.

ARTICOLO 4

OBBLIGAZIONI, DANNI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

1. Per lo svolgimento di tutte le attività l'aggiudicatario deve rispettare la tempistica formulata nell'offerta tecnica, nel cronoprogramma, nonché le eventuali ulteriori prescrizioni del committente.

2. L'appaltatore, non appena sottoscritto il contratto, deve dare immediato inizio all'espletamento dei servizi previsti nel contratto.

3. La composizione del gruppo di lavoro proposto in sede di gara non deve subire modifiche quantitative o qualitative, se non dietro preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, per gravi ed eccezionali motivi, con nuovi componenti con requisiti equivalenti o superiori a quelli posseduti dai componenti da sostituire, documentati in sede di richiesta.

4. È a carico dell'aggiudicatario tutto quanto utile per evitare il verificarsi di danni a terzi (persone fisiche e giuridiche) o cose nella esecuzione dei servizi ed attività.

5. Sono a carico del soggetto aggiudicatario tutti gli oneri inerenti alle posizioni assicurative dei componenti del gruppo di lavoro impegnati nelle attività previste dal presente appalto. Lo stesso assume in proprio ogni responsabilità per danni o infortuni che possano derivare a dette persone o essere cagionati da quest'ultime a persone o cose, sia dell'Amministrazione, che di terzi, nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, correlata o inerente alle prestazioni oggetto del presente appalto, in dipendenza di colpa o negligenza nella esecuzione delle stesse.

6. L'aggiudicatario si obbliga a rispettare nei rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori la normativa vigente in materia di lavoro e la normativa vigente in materia di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

7. La Regione resta comunque estranea ai rapporti tra la società aggiudicataria e le risorse professionali del Gruppo di Lavoro (proprie e della Società ausiliaria) dalla stessa adibite o preposte allo svolgimento del servizio.

8. La società aggiudicataria solleva la Regione Abruzzo da ogni responsabilità al riguardo, in relazione agli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che

esplicano attività a favore della stessa, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura.

9. Nessun ulteriore onere economico dunque può derivare a carico dell'Amministrazione regionale, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale. Infatti, con il prezzo offerto, l'aggiudicatario s'intende compensato di tutti gli oneri impostigli con le presenti norme e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.

10. Il soggetto aggiudicatario deve predisporre ed inviare, con cadenza quadrimestrale, all'Amministrazione regionale relazioni sugli stati di avanzamento delle attività in relazione ai singoli servizi, e una relazione finale sui risultati qualitativi-quantitativi conseguiti negli interventi realizzati.

11. L'aggiudicatario deve aggiornare e implementare il portale secondo i criteri di accessibilità indicati nella Legge, 9 gennaio 2004, nr. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informativi" e relativo Decreto Ministeriale, 8 luglio 2005 e da eventuali successive modifiche normative che dovessero intervenire nel corso dell'esecuzione del contratto.

ARTICOLO 5

VARIAZIONI QUALITATIVE O QUANTITATIVE

1. Nell'esecuzione del contratto non possono essere apportate variazioni alle qualità e quantità in esso previste. In caso di comprovata necessità, esclusivamente su richiesta dell'Amministrazione Regionale, il servizio potrà subire, nell'ambito del periodo di validità del contratto, variazioni in aumento o in diminuzione. In caso di variazione, fino ad un massimo di 1/5 del prezzo globale, la società aggiudicataria dovrà adeguare il servizio alle esigenze dell'Amministrazione regionale, in base al rapporto del costo unitario di ogni singola prestazione e comunque, fatte salve le norme in materia di rescissione e risoluzione del contratto.

2. La società aggiudicataria non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni ai servizi assunti in confronto alle previsioni contrattuali.

3. Essa ha l'obbligo di eseguire le variazioni ritenute opportune dalla Amministrazione appaltante e che questa gli abbia ordinato, purché non mutino essenzialmente la natura delle attività comprese nell'appalto.

ARTICOLO 6

VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

1. È fatto obbligo all'aggiudicatario di realizzare il servizio in proprio, a pena di risoluzione del contratto.

2. Ai sensi dell'art. 118, D.Lgs. nr. 163/06 e s.m.i., il contratto d'appalto non può essere ceduto anche solo in parte, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116, D.Lgs. nr. 163/06 e s.m.i..

3. Le cessioni di azienda, trasformazioni, fusioni e scissioni relative all'esecutore del contratto d'appalto sono disciplinate dall'art. 116, D.Lgs. nr. 163/06 e s.m.i..

ARTICOLO 7

CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

1. Ai sensi dell'art. 117, D.Lgs. nr. 163/06 e s.m.i., l'aggiudicatario potrà cedere i crediti derivanti dal contratto, qualora l'Amministrazione non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione. In difetto, la cessione non sarà opponibile all'Amministrazione e di conseguenza i pagamenti effettuati a favore dell'aggiudicatario costituiranno completo adempimento delle obbligazioni a carico dell'Amministrazione, senza che il concessionario abbia nulla a che pretendere a riguardo.

ARTICOLO 8

DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. È fatto divieto di subappaltare, in tutto o in parte, il servizio senza preventivo consenso scritto dell'Amministrazione regionale, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ARTICOLO 9

MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

1. Il finanziamento pubblico è così ripartito:

a) 40,35 % a carico del Fondo Sociale Europeo;

b) 59,65 % a carico del Fondo di Rotazione.

2. I rapporti tra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario del servizio sono regolati da apposito contratto.

3. I pagamenti vengono effettuati con le seguenti modalità:

m) anticipo pari al [...]% (Max 35%) ([...] per cento) dell'importo contrattuale, viene erogato, a seguito dell'approvazione da parte del Servizio competente di un Piano Tecnico di Lavoro che l'aggiudicatario dovrà presentare entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto e previa emissione di fattura di pari importo;

- n) pagamenti intermedi fino al [...]% (Max 80%) ([...] per cento)** dell'importo contrattuale, con liquidazioni successive in rate quadrimestrali posticipate, previa emissione di relative fatture sulla base degli stati di avanzamento quadrimestrali del Piano Tecnico di Lavoro e una descrizione analitica delle attività effettivamente realizzate nel periodo relativo alla fatturazione;
- o) il saldo, pari al [...]% ([...] per cento)** dell'importo contrattuale verrà erogato a seguito della conclusione di tutte le attività indicate per ciascuna Linea, emissione di relativa fattura e trasmissione di una Relazione conclusiva con descrizione analitica dell'attività effettivamente realizzata per tutta la durata del contratto, corredata, pena l'inammissibilità delle spese sostenute, da documentazione probante le singole attività svolte.

4. Il Servizio competente, in ogni caso, eroga la somma dovuta (nel suo totale ammontare, od in forma parziale) soltanto una volta acquisita e verificata la relazione conclusiva e la documentazione sopra specificata.

5. Il Servizio competente provvede al pagamento del corrispettivo contrattuale dietro presentazione di regolari fatture entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento delle stesse, corredate della suddetta documentazione. Le fatture devono essere indirizzate a: **Giunta Regionale Abruzzo – Direzione Regionale Politiche Attive Del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - Servizio [...] - Via [...] – cap [...] - Pescara (PE)*.**

6. Il Servizio competente subordina il pagamento al corretto espletamento delle procedure amministrative e contabili proprie dell'Amministrazione regionale, nonché, all'accertamento della completa ottemperanza delle clausole contrattuali, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e assicurativi dei dipendenti. Eventuali contestazioni interromperanno suddetti termini.

7. Il pagamento del compenso fatturato avviene, salvo diversa forma scritta, mediante bonifico presso la banca ed il conto corrente indicati dall'aggiudicatario nella fattura. L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

8. In caso di contestazione della prestazione, i tempi di liquidazione restano sospesi e nulla la ditta aggiudicataria potrà pretendere per ritardato pagamento.

9. In caso di ritardo nei pagamenti, il saggio degli interessi di cui all'art. 5, comma 1, D.Lgs., nr. 231/02, è stabilito nella misura prevista dall'art. 1284 c.c..

ARTICOLO 10

ACCETTAZIONE DEI SERVIZI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

1. Non verranno accettati servizi con qualsiasi imperfezione o difetto dipendenti dalla mancata osservanza delle norme stabilite nel presente disciplinare.

2. L'accettazione di ogni singola parte dei servizi di cui al presente appalto, non sarà comunque definitiva se non dopo che i servizi medesimi siano stati completati in ogni loro parte e, nel caso di mancata accettazione, l'appaltatore sarà obbligato a ripetere, in tutto o in parte e per quanto possibile ed utile per la Regione, le parti dei servizi che risultassero non accettati per manifesti difetti di esecuzione, e ciò a sue spese e senza alcun aggravio per l'Amministrazione appaltante.

ARTICOLO 11

REVISIONE PREZZI

1. La revisione dei prezzi è operata in conformità a quanto previsto dall'art. 115 del D.Lgs. nr. 163/2006 e s.m.i.

ARTICOLO 12

DIRITTI D'AUTORE, BREVETTI INDUSTRIALI E PROPRIETÀ

1. L'Amministrazione regionale acquista per effetto del contratto la proprietà di tutto ciò che sarà prodotto ad hoc nell'esecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 11, Legge, nr. 633/1941 e ss.mm.ii. e art. 2, D.Lgs., nr. 39/1993.

2. Tutto il materiale prodotto deve essere consegnato dal soggetto aggiudicatario alla *Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive Del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali* nel corso dell'esecuzione del contratto, su richiesta di quest'ultima.

3. Qualora venisse promossa azione giudiziaria nei confronti dell'Amministrazione da parte di terzi che vantino diritti a riguardo, l'impresa assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio.

4. Nell'ipotesi di azione giudiziaria, l'Amministrazione fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso di fondatezza della medesima, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto recuperando le somme versate.

(Prevedere se del caso)

5. L'Amministrazione regionale, pertanto, in base all'art. 25, Legge, nr. 340/2000 ed alla Direttiva del 19 dicembre 2003 del Ministro per l'Innovazione Tecnologica, cedere in riuso il software sviluppato in tutto o in parte, completo di codice sorgente, documentazione descrittiva e di quant'altro costituisca parte integrante del software medesimo.

6. La stessa acquisterà altresì, per l'eventuale *software* cd. "pacchettizzato", un diritto di licenza d'uso illimitato nel tempo. Il soggetto aggiudicatario dovrà consegnare il codice sorgente del *software* "pacchettizzato", che potrà essere utilizzato dall'Amministrazione regionale esclusivamente per consentire attività di manutenzione del software e successivamente alla scadenza del contratto.

7. Tutti i dati gestiti dal sistema sono e restano, in ogni caso, di esclusiva proprietà della Regione Abruzzo. Il soggetto aggiudicatario è responsabile per l'uso di dispositivi o

per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.*

ARTICOLO 13

RISERVATEZZA. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO

1. Il soggetto aggiudicatario, nell'esecuzione dei compiti ad esso assegnati in base al capitolato ed al presente disciplinare, deve impegnarsi ad osservare le norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, segreto statistico e tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. In particolare i dati personali devono essere trattati nel rispetto delle modalità indicate all'art. 11 ed agli artt. da 18 a 22, D.Lgs., nr. 196/03.

3. Il soggetto aggiudicatario si impegna ad agire e a dare istruzioni al proprio personale, incaricato di effettuare le prestazioni previste dal capitolato, affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche, tecniche, amministrative e di qualunque altro genere di cui vengano a conoscenza od in possesso in conseguenza dei servizi resi, siano considerati e trattati come riservati.

4. Qualunque dato o informazione non deve essere comunicato a terzi o diffuso, né utilizzato da parte del soggetto aggiudicatario e dei propri collaboratori per fini diversi da quelli previsti dall'appalto.

5. Tali vincoli di riservatezza operano anche per il tempo successivo alla scadenza del contratto.

6. Il personale impiegato dal soggetto aggiudicatario deve, inoltre, astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti negli uffici dell'Amministrazione.

7. Parimenti l'Amministrazione non divulgherà conoscenze di segreti commerciali di cui venga a conoscenza od in possesso nell'esecuzione dei servizi di cui trattasi, nel rispetto della normativa di cui alla Legge, nr. 633/1941 e ss.mm.ii.

8. Inoltre, per i compiti e le funzioni affidate con il presente atto, l'aggiudicatario deve adottare modalità di erogazione del servizio coerenti e rispettose della normativa in tema di privacy e sicurezza dei sistemi informatici nonché attenersi alle modalità di gestione ed alle misure di sicurezza per i trattamenti oggetto dell'appalto specificate nel capitolato ovvero successivamente in sede di affidamento dell'attività.

9. In particolare l'aggiudicatario e la *Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali* devono definire appropriate norme di protezione per la custodia dei dati al fine di:

- evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati;
- impedire accessi non autorizzati;
- impedire trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta.

10. Il soggetto aggiudicatario deve, altresì, fornire ai propri dipendenti e/o collaboratori utilizzati per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto apposite istruzioni a garanzia del rispetto dei predetti principi.

11. Rimane salvo ed applicabile tutto quanto previsto dalla L. nr. 547/1993 e dalle norme del codice penale e di procedura penale in tema di criminalità informatica.

ARTICOLO 14

OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

1. L'aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, sicurezza negli ambiti di lavoro, assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

2. L'aggiudicatario è inoltre obbligato ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e località in cui si svolgono le prestazioni.

ARTICOLO 15

VERIFICHE

1. Qualora i risultati fossero giudicati non soddisfacenti, l'aggiudicatario è tenuto a provvedere agli adeguamenti relativi secondo le indicazioni del committente.

2. Qualora l'aggiudicatario si rifiuti di provvedere, il committente applicherà la penale prevista nel successivo articolo ed eventualmente si riserva di provvedere con altro soggetto, imputando i costi all'aggiudicatario stesso.

ARTICOLO 16

CLAUSOLA PENALE

1. Ai sensi dell'art. 1382 c.c., nel caso di ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita nel Capitolato speciale d'oneri e nell'Offerta Tecnica ovvero diversamente concordata con il committente, imputabili all'aggiudicatario, viene applicata nei confronti di quest'ultimo una penale d'importo corrispondente al 5% dell'ammontare del corrispettivo previsto per i servizi non forniti nei tempi e nei termini richiesti.

2. La suddetta penale viene trattenuta, a scelta del committente, sulle liquidazioni successive al verificarsi dell'inadempimento o dalla fideiussione salva, in ogni caso, la facoltà per il committente di risolvere il contratto stesso e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

3. Non è considerato motivo di applicazione di penalità lo slittamento delle azioni espressamente autorizzato dall'Amministrazione regionale – *Direzione Regionale Politiche*

*Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali – Servizio** e il ritardo per cause di forza maggiore non imputabili al soggetto aggiudicatario espressamente autorizzato all'Amministrazione regionale – *Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali – Servizio** Qualora l'inesatto adempimento o ritardo siano determinati da causa di forza maggiore, l'aggiudicatario dovrà tempestivamente notificare tale circostanza alla **Giunta Regionale dell'Abruzzo – Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - Servizio [...] – Via [...] – Cap. [...] - Pescara (PE)**, con lettera raccomandata A/R anticipata via fax.

4. In caso di esecuzione irregolare del servizio, mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato o di prestazioni di servizio insufficienti, fatto salvo quanto sopra previsto in tema di penalità, l'Amministrazione fissa un congruo termine entro cui l'aggiudicatario deve adempiere a quanto necessario per il rispetto delle norme del presente capitolato e del contratto. In caso di mancato adempimento nel termine suddetto, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa contestazione degli addebiti all'aggiudicatario, con escussione della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni danno e spesa subiti dalla Regione.

5. È facoltà, altresì, dell'Amministrazione regionale – previa contestazione degli addebiti all'appaltatore - risolvere il contratto di appalto per inadempimento ex art. 1456 c.c., con incameramento del escussione della cauzione definitiva e risarcimento di ogni ulteriore danno e spesa, qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate:

- terzo mancato avviso di variazione/sostituzione dei componenti il gruppo di lavoro;
- arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da cause di forza maggiore, di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto, da parte dell'aggiudicatario;
- nr. 3 (tre) contestazioni per difformità gravi e immotivate dei prodotti consegnati rispetto alle modalità di esecuzione del servizio come previste dal Piano Tecnico di Lavoro di cui al precedente art.3;
- nr. 3 (tre) ritardi nella consegna dei prodotti/servizi rispetto alle modalità e termini previsti nel Piano Tecnico di Lavoro di cui al precedente art. 3. In qualunque caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario, salvo il risarcimento a favore dell'Amministrazione dei danni dalla stessa subiti in conseguenza della risoluzione, avrà diritto solamente al pagamento dei servizi compiutamente e regolarmente eseguiti e accettati dall'Amministrazione.

6. L'Amministrazione appaltante ha in ogni caso diritto di risolvere il contratto:

- a)** qualora si verificassero nei confronti dell'appaltatore, cause di divieto, di sospensione o di decadenza previste dalla vigente normativa di contrasto alla delinquenza mafiosa (Legge, nr. 575/65 e s.m.i., D.Lgs., nr. 490/94 e s.m.i., D.P.R., nr. 252/98);
- b)** qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni e delle autocertificazioni prodotte dall'aggiudicatario per la partecipazione alla gara ovvero per la stipula del contratto stesso.

ARTICOLO 17

RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

1. Il contratto si intende risolto, ai sensi e per effetto dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi:

- a) sopravvenuta situazione di incompatibilità;
- b) intervenuta perdita, successivamente all'aggiudicazione, o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel bando o nel presente capitolato;
- c) inadempimento o inesatto adempimento o adempimento oltre i termini previsti dal presente capitolato;
- d) adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato;
- e) accertata esecuzione di parte del servizio in subappalto non autorizzato;
- f) cessione parziale o totale del contratto;
- g) qualora l'ammontare delle penali superi il 20% dell'importo contrattuale.

2. Nel caso di adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato, ai sensi dell'art. 1662 c.c., l'Amministrazione, a mezzo di raccomandata A.R, intima all'aggiudicatario di provvedere, entro il termine perentorio di 15 giorni, alla realizzazione di quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

3. L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

4. Il provvedimento di risoluzione del contratto è oggetto di notifica all'affidatario secondo le vigenti disposizioni di legge.

5. All'affidatario oltre alla risoluzione contrattuale, viene trattenuta la cauzione definitiva; si fa salva la possibilità, da parte della Stazione appaltante di richiedere il risarcimento dei danni.

6. Qualora l'inesatto adempimento o ritardo siano determinati da causa di forza maggiore, l'aggiudicatario deve tempestivamente notificare tale circostanza alla **Regione Abruzzo – Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Sistema integrato Regionale di Formazione ed istruzione - Servizio [...] – Via [...] – Cap. [...] – Pescara (PE)***, con lettera raccomandata A/R, anticipata a mezzo fax e posta elettronica.

ARTICOLO 18

RECESSO

1. È facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto di appalto ex art. 1373 c.c., anche se è già iniziata la prestazione del servizio.

2. L'Amministrazione **può recedere in qualunque momento** dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'aggiudicatario qualora, a proprio giudizio, nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine.

3. Tale facoltà viene esercitata per iscritto mediante invio all'appaltatore di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. anticipata via fax, la quale deve pervenire almeno un mese prima della data del recesso.

4. In caso di recesso, l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore unicamente le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso.

5. In caso di recesso, l'appaltatore s'impegna a mettere immediatamente a disposizione dell'Amministrazione Regionale, e comunque entro il decimo giorno dal ricevimento della comunicazione di recesso, il materiale per qualsiasi causa non ancora presentato.

6. L'Amministrazione si riserva di applicare l'art. 140 del DLgs.nr. 163/2006 e s.m.i.

ARTICOLO 19

FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione o nell'interpretazione del contratto di appalto è esclusivamente competente il Foro di L'Aquila. Nei casi previsti dall'art. 240, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii. si applicano i procedimenti volti al raggiungimento di un accordo bonario.

ARTICOLO 20

RINVIO AL CODICE DEGLI APPALTI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, trovano automatica applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. nr. 163/2006 e s.m.i.

ARTICOLO 21

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 10, D.Lgs., nr. 163/06 e ss.mm.ii., il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di affidamento è il Dirigente/Funziionario [...] indicato dal **Servizio [...]** della **Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali**; il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di

esecuzione è il Dirigente/Funziionario [...] indicato dal **Servizio [...]** della **Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali**.*

2. Il bando, il Capitolato Speciale d'oneri e il Disciplinare sono integralmente pubblicati sul sito internet della Regione: www.regione.abruzzo.it e liberamente scaricabili da detto indirizzo (nella apposita sezione News e avvisi della home page).

3. Copia dei suddetti documenti possono essere richiesti, a mezzo fax, al **Servizio [...]** della **Direzione Regionale Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali**, che provvede ad inviarne copia a mezzo Raccomandata A.R. o consegna diretta ad incaricato del richiedente.

4. Informazioni complementari concernenti il procedimento in questione possono essere richieste esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo [\[...\]@regione.abruzzo.it](mailto:[...]@regione.abruzzo.it) non oltre il termine ___/___/_____* (sino a nr. 10 (dieci) giorni prima della scadenza del termine stabilito per l'invio delle offerte) ore 12.00.

ARTICOLO 22

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO

DEI DATI PERSONALI

1. A norma dell'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003 i dati raccolti nell'ambito della presente procedura d'appalto sono esclusivamente finalizzati allo svolgimento della stessa.

2. I partecipanti alla gara, conferendo i dati richiesti autorizzano, implicitamente, l'utilizzazione dei dati limitatamente agli adempimenti della procedura d'appalto.

3. Il rifiuto a fornire i dati richiesti nel bando determina l'esclusione dalla gara. I dati raccolti potranno essere trattati anche per finalità statistiche. La gestione dei dati è sia informatizzata sia manuale.

4. I dati vengono comunicati agli organi e uffici dell'amministrazione aggiudicatrice investiti del procedimento e si ribadisce che la loro utilizzazione/diffusione è limitata agli adempimenti procedurali sopra descritti.

5. I dati possono essere comunicati e/o diffusi attraverso: pubblicazioni su G.U.U.E., G.U.R.I., B.U.R.A., quotidiani nazionali e locali, siti internet, comunicazioni dei dati ad altre PP.AA. e all'U.E.

6. Il titolare del trattamento è la Regione Abruzzo - Giunta Regionale.

7. Il responsabile del trattamento è il Direttore Regionale* della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali, con sede in Via Rieti 45 - 65125 Pescara.

8. L'accesso agli atti da parte degli interessati e dei contro interessati è disciplinato dalla L. nr. 241/1990 e s.m.i e dall'art.13 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i...

9. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003 a cui si rinvia espressamente.

Il Responsabile dell'Ufficio

Dott. _____

Il Dirigente del Servizio

Dott. _____

Allegati al disciplinare

Allegato C

Allegato "C" alla D.D. _____



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



DA INSERIRE NELLA BUSTA 1 (documentazione di gara)

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Spett.le
Regione Abruzzo

.....

OGGETTO: PROCEDURA "[...]"

Il sottoscritto:

Cognome _____

Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Il quale sottoscrive il presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di (*carica sociale*) _____

Domiciliato per la carica presso la sede sociale, pertanto legale rappresentante/procuratore¹ allo stesso atto autorizzato, come dichiara, della:

Impresa (denominazione/ragione sociale), _____

Sede legale e operativa _____

C.F. e P.IVA _____

NOTA IMPORTANTE: (In caso di RT ripetere quanto sopra per ogni raggruppato)²

Formula/Formulano la presente istanza, in nome e per conto della suddetta Impresa, di partecipazione alla gara in oggetto.

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

² In caso di **raggruppamento temporaneo di concorrenti (RT) o di consorzio ordinario di cui all'art. 34, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. o G.E.I.E., all'art. 34, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., non ancora costituiti**, i titolari o legali rappresentanti di tutti i componenti, dichiarano nella presente istanza e sottoscrivono congiuntamente la medesima:

- 1) l'intenzione di costituirsi giuridicamente in tale forma,
- 2) l'indicazione del soggetto capofila a cui farà riferimento la Regione;
- 3) l'impegno che in caso di aggiudicazione, tutti i componenti del costituendo RT/consorzio ordinario di concorrenti/G.E.I.E. si conformeranno alla disciplina dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 163/2006.

In caso di **raggruppamento temporaneo di concorrenti (RT) o di consorzio ordinario di cui all'art. 34, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. o G.E.I.E., all'art. 34, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. costituiti**, l'istanza deve essere resa e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto capogruppo e mandatario in nome e per conto di tutti i soggetti componenti; l'istanza deve essere corredata dal mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato capogruppo e mandatario, redatto in conformità all'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006, in originale o copia autenticata ai sensi di legge.

In caso di **consorzio, di cui all'art. 34 lett. b) e c) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.**, l'istanza deve contenere anche l'indicazione (denominazione, sede legale, sede operativa, C.F./P.IVA) di tutti i soggetti operatori economici costituenti il consorzio, resa e sottoscritta dal legale rappresentante del consorzio. Detta istanza deve contenere, altresì, l'indicazione delle consorziate designate esecutrici del servizio, delle quali devono essere indicate denominazione, sede legale e operativa, C.F. e P.IVA.

DICHIARA/DICHIARANO
(Disciplinare di gara, art. 4)

di eleggere domicilio, ai fini della gara:

Indirizzo: [...]

Punti di contatto per comunicazioni stazione appaltante

Tel/Fax: [...]

E-mail: [...]

ESPRIME, AI SENSI DEL D.Lgs. n. 196/2003

il consenso al trattamento dei dati, elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, da parte dell'amministrazione appaltante, ai fini della partecipazione alla gara e della scelta dell'aggiudicatario³.

Luogo e data, _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

³ I concorrenti, se del caso, inseriscono, inoltre, una motivata e comprovata dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'articolo 13, comma 5, lettera a), del d.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, nella quale siano individuate le informazioni che, nell'ambito delle offerte e delle giustificazioni poste a base delle medesime, costituiscono segreti tecnici o commerciali.

Allegato C1



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO Competitività regionale e occupazione



DA INSERIRE NELLA BUSTA 1 (documentazione di gara)

REQUISITI AMMINISTRATIVI, IDONEITÀ PROFESSIONALE, CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE

Spett.le
Regione Abruzzo
.....

OGGETTO: PROCEDURA “[...]”.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(Art.46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante / procuratore dell'Impresa con sede in _____ Via _____;
ai fini della partecipazione alla gara d'appalto in oggetto, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti

DICHIARA
(Disciplinare di gara, art. 4)

- p) che la completa denominazione del concorrente è: _____
- q) che la natura (pubblica o privata o mista) e forma giuridica del concorrente sono: _____
- r) che la data di costituzione del concorrente è: _____
- s) che la sede legale del concorrente è _____
- t) che la sede operativa del concorrente è _____
- u) che il relativo numero di P.IVA è: _____; il relativo numero di C.F. è: _____
- v) che il relativo numero di posizione INPS è: _____; il relativo numero di posizione INAIL è: _____
- w) di essere autorizzato alla sottoscrizione degli atti relativi al procedimento di gara;

A) REQUISITI AMMINISTRATIVI
(Art. 38 D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.)

DICHIARA
(Disciplinare di gara, art. 4)

- 3 che il concorrente non si trova in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 e, in particolare:
 - c) che non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo né sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - d) che gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza sono i seguenti:
 - e) (per ognuno, indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio e incarichi ricoperti);

f) che i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara sono i seguenti:

g) (per ognuno, indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio e incarichi ricoperti)

h) che nei confronti del dichiarante (e degli amministratori muniti di potere di rappresentanza) non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge n. 575/1965;

i) che nei confronti del dichiarante, degli amministratori muniti di potere di rappresentanza, dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o delle Comunità che incidono sulla moralità professionale, né è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, Direttiva CE 2004/18;

j) che il dichiarante, gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non hanno subito condanne per le quali hanno beneficiato della non menzione;⁴

k) che non è stato violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge nr. 55/1990;

l) che non sono state commesse gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

m) che non sono stati commessi errori gravi nell'esercizio dell'attività professionale;

n) che non sono state commesse violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;

o) che nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando di gara non sono state rese false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;

p) che non sono state commesse violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;

q) che non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni;

r) che nei propri confronti non risultano omissioni di denuncia di fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689, anche in assenza nei propri confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa ivi previste, pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203;

4 che:

il concorrente ha ottemperato alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ex lege n. 68/1999 (o legge equivalente per le imprese di altro Stato U.E.)

oppure

il concorrente non è soggetto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 in quanto:

ha un organico inferiore a 15 dipendenti;

ha un organico compreso tra 15 e 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18.01.2000;

altro (indicare _____).

5 che non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, in Legge n.248/2006;

6 di avere preso visione del bando di gara, del disciplinare di gare e del capitolato speciale d'onere e di accettare integralmente e incondizionatamente l'appalto alle condizioni stabilite dal predetto capitolato, in particolare con i divieti, prescrizioni e condizioni stabilite dallo stesso per lo svolgimento della gara e per l'esecuzione del servizio, con relative conseguenze in caso di violazione o difformità.

⁴ In caso di condanna indicare specificatamente il nominativo della persona interessata oltre che la condanna.

- 7 di: (segnare con una X il caso che ricorre):
- non essere in una situazione di controllo di cui all' articolo 2359 del codice civile con nessun partecipante alla medesima procedura;
 - essere in una situazione di controllo di cui all' art. 2359 del codice civile con il concorrente _____ e di aver formulato autonomamente l'offerta. A tal fine allega alla presente una busta chiusa, secondo le prescrizioni indicate nel comma 3.5 dell'art.4 della sezione I Disposizioni generali del disciplinare di gara.
- 8 che non sussistono le condizioni di esclusione dalla gara di cui all'art. 1-bis della legge 383/2001 (o legge equivalente per le imprese di altro Stato U.E.), specificando (segnare con una X il caso che ricorre):
- di non essersi avvalsi dei piani individuali di emersione previsti dalla legge n. 383/2001 e succ. modd. e intt.;
 - di essersi avvalsi dei piani individuali di emersione previsti dalla legge n. 383/2001 e succ. modd. e intt. ma gli stessi si sono conclusi.
- 9 che allega alla presente originale di attestazione di costituita cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa, pari al 2% dell'importo a base d'asta e quindi pari ad Euro [...]⁵, conforme alle indicazioni di cui all'art. 4, comma 5, del sezione I Disposizioni generali del disciplinare di gara>;
- 10 che allega alla presente dichiarazione originale di impegno ex art. 75, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006, di un fideiussore (banca, assicurazione, società ex art. 107, D.Lgs., nr. 385/93 TULB) a rilasciare cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario, pena l'esclusione dalla gara.
- 11 che allega alla presente
- ATTESTAZIONE del pagamento del contributo all'Autorita per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture pari a € 70,00, eseguito ai sensi della Deliberazione del 15 Febbraio 2010 "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, N. 266 per l'anno 2010", consistente, in caso di pagamento online, nella ricevuta rilasciata dal "Servizio di Riscossione" telematico raggiungibile all'indirizzo <http://contributi.avcp.it>,
- Ovvero:**
- in caso di pagamento in contanti, nello scontrino rilasciato dal punto vendita abilitato o, in alternativa, copia fotostatica di tale documento accompagnata da dichiarazione che sia copia conforme all'originale, resa dal legale rappresentante del Concorrente ai sensi del D.P.R. 445/00 (debitamente accompagnata da copia fotostatica del documento d'identità del dichiarante).
- 12 di essere consapevole che l'intervento di cui al presente Bando va attuato nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- 13 di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a compiere quanto necessario ai fini del rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (Ce) nr. 1828/2006.
- 14 di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad assicurare la disponibilità di tutti i documenti pertinenti l'operazione ai sensi dell'art. 90 del Reg. (Ce) NR. 1083/2006 del Consiglio dell'Unione Europea e ad assicurare anche in corso d'opera, in occasione dei controlli in loco ai sensi dell'articolo 60 dello stesso Regolamento, l'accesso ai medesimi e a fornire, in tali occasioni, estratti o copie dei suddetti documenti alla Regione Abruzzo e a tutti gli organismi regionali, statali e comunitari titolati ad eseguire controlli.

⁵ In caso di riduzione del 50% del suddetto importo, ai sensi dell'art. 75, comma 7, d.lgs. n. 163/2006, indicare l'importo ridotto ed allegare alla cauzione: copia autentica della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

B) REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE**(Art. 39 D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.)****B1) ALLEGA***(Disciplinare di gara, art. 5)*

- certificato di iscrizione della C.C.I.A.A., per l'attività oggetto del presente appalto, in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18, comma 2, e 19 del D.P.R. n. 445/2000, con dicitura antimafia ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 252 del 03.06.1998;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 contenente tutti gli elementi del certificato;
- per i concorrenti appartenenti ad altro Stato aderente all'U.E., certificato di iscrizione di altro organismo equivalente, in originale o prodotto secondo le modalità vigenti nello Stato membro di appartenenza ai sensi dell'art. 39, D.Lgs., nr. 163/06;
- per i soggetti non tenuti all'iscrizione presso la C.C.I.A.A., ma in possesso di iscrizione in altri registri (elenchi di enti autorizzati, accreditati,...), il relativo certificato in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18, comma 2 e 19 del D.P.R., nr. 445/00;
- ogni ulteriore idonea documentazione al riguardo in assenza di iscrizioni o qualora l'esercizio di attività coerenti con il servizio oggetto del presente appalto non si evinca dai suddetti documenti.

f) idonee referenze bancarie rilasciate da almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati, riportanti, pena l'esclusione, la seguente dicitura: *"l'impresa risulta essere idonea sul piano economico e finanziario ad assumere gli oneri derivanti dall'oggetto dell'appalto di cui trattasi"*.

C) REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA**(Articolo 41 D.Lgs.n. 163/2006 e s.m.i.)****C1) DICHIARA***(Disciplinare di gara, art. 6)*

15 che il concorrente ha realizzato nel triennio [...] un fatturato globale risultante dai bilanci d'esercizio pari a Euro _____, così distinto:

Anno [...]: _____ Anno [...]: _____ Anno [...]: _____ e quindi complessivamente non inferiore ad Euro [...], al netto dell'IVA;

D) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICO – PROFESSIONALE**(Articolo 42 D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.)****D1) DICHIARA***(Disciplinare di gara, art. 7)*

16 che il concorrente ha regolarmente eseguito e ultimato nel triennio [...] il seguente elenco di principali servizi, per un importo non inferiore complessivamente ad Euro [...], al netto dell'IVA:

Anno	Oggetto	Date inizio	Date ultimazione	Destinatari	Importo servizio al netto d'IVA
TOTALE €					

DICHIARA

17 di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, il soggetto rappresentato decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera.

ALLEGA

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore, così descritto: Tipo _____ rilasciato da _____ il _____ n. _____.

Luogo e data, _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allegato C2

Allegato "C2" alla D.D. _____



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



DA INSERIRE NELLA BUSTA 1 (documentazione di gara)

**DOCUMENTAZIONE PER AVVALIMENTO
(ART. 8 SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI DEL DISCIPLINARE DI GARA)**

Spett.le
Regione Abruzzo

.....

OGGETTO: PROCEDURA "[...]"

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ⁶
DEL CONCORRENTE
(Art.38 e 47 D.P.R. n. 445/2000)**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante/procuratore dell'Impresa con sede in _____ Via _____, al presente atto autorizzato, come dichiara, ai fini della partecipazione alla gara d'appalto in oggetto, ai sensi e per gli effetti degli art. 38 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti.

(in caso di RTI, ripetere per ogni componente del raggruppamento)

DICHIARA

a) Di avvalersi con riferimento ai requisiti di cui **all'art. 8 del Disciplinare di gara**, nelle rispettive misure del _____, **della seguente Impresa Ausiliaria:**

- completa denominazione _____
- forma giuridica: _____
- data di costituzione _____
- che la sede legale _____ e sede operativa _____
- numero di P.IVA _____; numero di C.F. _____
- numero di posizione INPS _____; numero di posizione INAIL _____;
- generalità del legale rappresentante: _____

⁶ In caso di RT o consorzio, di cui all'art. 34, comma 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., non ancora costituiti, la presente dichiarazione deve essere sottoscritta congiuntamente da ogni componente del costituendo raggruppamento/consorzio, a pena di esclusione.

Se il RT è già costituito, la sottoscrizione va apposta dal legale rappresentante della Impresa mandataria "in nome e per conto proprio e delle mandanti". In tal caso all'istanza di partecipazione va allegato in originale o per copia autenticata ai sensi della Legge notarile, mandato collettivo con rappresentanza, redatto in conformità all'articolo 37 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

ALLEGA

- b)** dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri dell'Impresa ausiliaria resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti di cui all'art.38 del D. Lgs. n.163/06 e s.m.i., resa negli stessi termini e condizioni ivi descritti per il concorrente;
- c)** dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri dell'Impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga incondizionatamente ed irrevocabilmente verso la scrivente Società concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse di cui è carente il concorrente;
- d)** dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri dell' Impresa ausiliaria resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, con cui questa attesta di non partecipare alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm.ii.;
- e)** originale o copia autentica del contratto in virtù del quale l'Impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

(oppure, nel caso di avalimento nei confronti di una Società che appartiene al medesimo gruppo societario):

dichiarazione del legale rappresentante o persona munita di poteri **del concorrente**, resa ex art. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo.

DICHIARA

di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. Del D.P.R. n.445/2000 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, concorrente rappresentato decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera.

ALLEGA

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore, così descritto: Tipo _____ rilasciato da _____ il _____ n. _____.

Luogo e data, _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allegato C3

Allegato "C3" alla D.D. _____



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013 | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



DA INSERIRE NELLA BUSTA 1 (documentazione di gara)

DICHIARAZIONE DA PARTE DELL'IMPRESA AUSILIARIA

(DOCUMENTAZIONE PER AVVALIMENTO)

(ARTICOLO 8 SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI DEL DISCIPLINARE DI GARA)

**Spett.le
Regione Abruzzo**

.....

OGGETTO: PROCEDURA "[...]"

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(Art.46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante / procuratore dell'Impresa denominata _____ Al presente atto autorizzato, come dichiara, (allegare eventualmente originale o copia autentica procura se persona diversa dal legale rappresentante) con sede in _____ Via _____ C.F e P.IVA _____; stante il proprio ruolo di Impresa ausiliaria dell'Impresa concorrente alla gara in oggetto, denominata _____ con sede in _____ Via _____ C.F _____, P.IVA _____, numero posizione INPS _____ e numero posizione INAIL _____, in relazione all'articolo 38 del Capitolato speciale d'appalto per la gara in oggetto, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti.

DICHIARA

(Disciplinare di gara, art. 4)

che l'Impresa ausiliaria non si trova in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 e S.M.I., in particolare:

- a)** che il concorrente non si trova in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 e, in particolare:
- che non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo né sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - che gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza sono i seguenti:
 - *(per ognuno, indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio e incarichi ricoperti);*
 - che i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara sono i seguenti:
 - *(per ognuno, indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio e incarichi ricoperti)*

- che nei confronti del dichiarante (e degli amministratori muniti di potere di rappresentanza) non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge n. 575/1965;
- che nei confronti del dichiarante, degli amministratori muniti di potere di rappresentanza, dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o delle Comunità che incidono sulla moralità professionale, né è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, Direttiva CE 2004/18;
- che il dichiarante, gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non hanno subito condanne per le quali hanno beneficiato della non menzione;⁷
- che non è stato violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge nr. 55/1990;
- che non sono state commesse gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- che non sono stati commessi errori gravi nell'esercizio dell'attività professionale;
- che non sono state commesse violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- che nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando di gara non sono state rese false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- che non sono state commesse violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- che non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni;
- che nei propri confronti non risultano omissioni di denuncia di fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689, anche in assenza nei propri confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa ivi previste, pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203;

b) che:

il concorrente ha ottemperato alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ex lege n. 68/1999 (o legge equivalente per le imprese di altro Stato U.E.)

oppure

il concorrente non è soggetto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 in quanto:

ha un organico inferiore a 15 dipendenti;

ha un organico compreso tra 15 e 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18.01.2000;

altro (indicare _____).

c) di: (segnare con una X il caso che ricorre):

non essere in una situazione di controllo di cui all' articolo 2359 del codice civile con nessun partecipante alla medesima procedura;

essere in una situazione di controllo di cui all' art. 2359 del codice civile con il concorrente _____ e di aver formulato autonomamente l'offerta. A tal fine allega alla presente una busta chiusa, secondo le prescrizioni indicate nel comma 3.5 dell'art.4 della sezione I Disposizioni generali del disciplinare di gara.

⁷ In caso di condanna indicare specificatamente il nominativo della persona interessata oltre che la condanna.

d) che non sussistono le condizioni di esclusione dalla gara di cui all'art. 1-bis della legge 383/2001 (o legge equivalente per le imprese di altro Stato U.E.), specificando (segnare con una X il caso che ricorre):

di non essersi avvalsi dei piani individuali di emersione previsti dalla legge n. 383/2001 e succ. modd. e intt.;

di essersi avvalsi dei piani individuali di emersione previsti dalla legge n. 383/2001 e succ. modd. e intt. ma gli stessi si sono conclusi.

SI OBBLIGA

incondizionatamente ed irrevocabilmente verso la scrivente Impresa concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse di cui è carente il concorrente, così individuate:

_____.

DICHIARA

Di non partecipare alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm.ii.

DICHIARA

di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, la Società concorrente decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera.

ALLEGA

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n. 445/2000, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore, così descritto: Tipo _____ rilasciato da _____ il _____ n. _____.

Luogo e data, _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allegato D

Allegato "D" alla D.D. _____



L'Europa è la carta di accesso al futuro



DA INSERIRE DA SOLA NELLA BUSTA N. 3 (offerta economica)

SCHEMA DI PRESENTAZIONE DELLA OFFERTA ECONOMICA

Spett.le Regione Abruzzo

.....

OGGETTO: PROCEDURA "[...]"

Il sottoscritto: Cognome _____ Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Il quale sottoscrive il presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di _____ domiciliato per la carica presso la sede sociale, e pertanto legale rappresentante allo stesso atto autorizzato, come dichiara, dell'Impresa (denominazione/ragione sociale) _____

con sede in _____ Via _____ C.F. e P.IVA _____

_____, Presenta, in nome e per conto della suddetta Impresa la seguente offerta economica in relazione alla gara in oggetto come da bando di gara e capitolato:

NOTA: (in caso di R.T.I./consorzio/G.E.I.E. ripetere quanto sopra per ogni raggruppato)

OFFRE:

per la realizzazione del servizio di "[NOME SERVIZIO]", l'importo complessivo di € _____⁸ IVA esclusa, così dettagliatamente ripartito per linea:

	A	B	C
	Linea	Descrizione	Totale costo in €
1	1	[...]	€
2	2	[...]	€
3	3	[...]	€
4	4	[...]	€
5	5	[...]	€
6	6	[...]	€
		Costo complessivo (IVA esclusa) (somma colonna da C1 a C6) (in cifre e in lettera)	€

Percentuale di ribasso rispetto all'importo a base d'asta: _____

Prezzo complessivo totale / Importo a base d'asta X 100 = % di ribasso

⁸ Indicare l'importo sia in cifra che in lettere.

DICHIARA:

- 1)** che nella presentazione della presente offerta sono state esaminate e tenute conto tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sia sulla determinazione della propria offerta tecnica che su quella economica e che l'importo a base d'asta è nel suo complesso remunerativo;
- 2)** che ai sensi dell'articolo 87 del D.Lgs. n. 163/2006, l'offerta tiene conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, come quantificato nella presente offerta;
- 3)** che ai sensi dell'articolo 86, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 163/2006, l'offerta è adeguata rispetto al costo del lavoro, come quantificato nella presente offerta;

4) (da compilare solo in caso di RTI/ConSORZI/G.E.I.E.) che le parti del servizio che i singoli componenti del raggruppamento, del consorzio ordinario di concorrenti e del G.E.I.E. eseguiranno e le rispettive quote di partecipazione sono le seguenti:

Operatore economico	Parti del servizio	Quote di partecipazione

Luogo e data, _____

SOTTOSCRIZIONE COMPLETA E LEGGIBILE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

AVVERTENZE:

In caso di RTI / CONSORZIO, di cui all'art. 34, comma 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., non ancora costituiti, l'offerta deve essere sottoscritta congiuntamente da ogni componente del costituendo raggruppamento/consorzio, a pena di esclusione.

Se il RTI/CONSORZIO /G.E.I.E. è già costituito, la sottoscrizione va apposta dal legale rappresentante della Impresa mandataria "in nome e per conto proprio e delle mandanti".



L'Europa è la carta
di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali

P.O. FSE Abruzzo 2007-2013

Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione"

PIANO OPERATIVO _____

ASSE n.... – _____

Obiettivo specifico : _____

Progetto speciale

"Titolo"

Indicazione dell'Area d'intervento come da Piano operativo

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

data

Indice

Nota per la redazione dell'avviso	3
Premessa	4
Articolo 1) - Finalità generali.	5
Articolo 2) - Oggetto – Tipologie di interventi finanziabili	5
Articolo 3) - Risorse disponibili e vincoli finanziari	5
Articolo 4) - Soggetti ammessi alla presentazione ed attuazione degli interventi.....	6
Articolo 5) – Destinatari della formazione	6
Articolo 6) - Priorità specifiche	6
Articolo 7) – Parametri di progetto	6
Articolo 8)- Modalità e termini per la presentazione dei progetti.....	6
Articolo 9) - Condizioni di ricevibilità ed ammissibilità	7
Articolo 10) – Procedure di selezione	8
10.1) - Valutazione di merito dei progetti candidati.....	8
10.2) - Comunicazione degli esiti della selezione.....	9
Articolo 11) – Adempimenti e vincoli del soggetto attuatore e modalità di erogazione del finanziamento	10
Articolo 12) – Informazione e pubblicità	12
Articolo 13) – Tutela della privacy	12

Nota per la redazione dell'avviso

1. Il presente format rappresenta lo standard da utilizzare per la redazione degli avvisi pubblici, nel rispetto delle previsioni indicate nel documento "I criteri di selezione degli interventi" approvato dal Comitato di Sorveglianza del PO FSE Abruzzo 2007/2013 - Ob. CRO nella seduta dell'1 febbraio 2008 e allegato al "Manuale dell'Autorità di Gestione" approvato con D.G.R. del 7 marzo 2011, n. 164.

.

Si precisa quanto segue:

- Le indicazioni minime, necessarie ed inderogabili, che devono sempre essere specificate in ciascuno degli articoli, sono riportate in corsivo nel testo che segue;
- Gli ulteriori elementi da aggiungere vanno inseriti seguendo le indicazioni riportate in ciascuno degli articoli.

Premessa

Occorre individuare i riferimenti normativi comunitari, nazionali e regionali in coerenza con i quali la Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali, in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale con cui si approva il Piano operativo, adotta l'Avviso:

INDICAZIONI MINIME

- ✓ *Regolamento (CE) 5 luglio 2006, n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999 e s.m.e i.;*
- ✓ *Regolamento (CE) 11 luglio 2006, n. 1083/2006 del Consiglio, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.e i.*
- ✓ *Regolamento (CE) 8 dicembre 2006, n. 1828/2006 della Commissione, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e s.m.e i.;*
- ✓ *Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 3329 del 13 luglio 2007;*
- ✓ *Deliberazione CIPE del 15 giugno 2007, n. 36, recante "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013";*
- ✓ *Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008 , n. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.*
- ✓ *Programma Operativo FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione", approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 5495 del 08-XI-2007;*
- ✓ *D. Lgs 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- ✓ *D.P.R. 445/2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- ✓ *D.G.R. del 7 marzo 2011, n. 164 concernente l'approvazione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione;*
- ✓ *DL del 9 marzo 2011, n. 15, concernente l'approvazione delle "Linee-guida per l'attuazione operativa degli interventi";*
- ✓ *Legge del 13 agosto 2010, n. 136, concernente la tracciabilità dei flussi finanziari e successive modifiche e integrazioni;*
- ✓ *Leggi e norme regionali vigenti in materia di formazione e politiche attive del lavoro.*

Articolo 1) - Finalità generali.

1. Descrivere brevemente la finalità dell'Avviso in generale (ad esempio agevolare e sostenere l'inserimento al mercato del lavoro per giovani, favorire l'adattabilità ai mutamenti congiunturali e strutturali dei lavoratori, offrire ai giovani un'esperienza di lavoro e di formazione on the job, sostenere l'accesso e la permanenza in percorsi di Laurea Specialistica e di Master di secondo livello ai fini di elevata occupabilità, etc...).
2. Riportare la scheda sintetica degli obiettivi dal PO FSE Abruzzo 2007-2013, le priorità e gli obiettivi specifici del Quadro Strategico Nazionale e la classificazione CUP di riferimento per l' Avviso di cui trattasi:

Riferimenti PO FSE ABRUZZO 2007/2013		Riferimenti QSN 2007/2013
Asse/i-		Priorità:
Obiettivo specifico	.....
Categorie di spesa quantificate	- N..... €	Obiettivo specifico:
	- N..... €	
	- N..... €	
Obiettivo specifico	.....
Categorie di spesa quantificate	- N..... €	
	- N..... €	
	- N..... €	
Risorse finanziarie pubbliche complessive €		
Classificazione CUP		
SETTORE	SOTTOSETTORE	CATEGORIA
Inserire il cod. e la definizione	Inserire il cod. e la definizione	Inserire il cod. e la definizione

Articolo 2) - Tipologie di interventi finanziabili

1. Descrivere genericamente cosa sarà finanziato (ad esempio interventi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze, di qualifiche, tirocini, voucher formativi o di servizio, incentivi all'assunzione, incentivi alla creazione d'impresa....).
2. Descrivere gli interventi finanziabili nel dettaglio (ad esempio, nel caso di interventi formativi, obiettivi didattici perseguiti, materie oggetto della formazione, metodologie da utilizzare, certificazioni previste).
3. Indicare le priorità, non ricomprese nel successivo art.6, in relazione alle azioni finanziabili (ad esempio reddito ISEE, posizione lavorativa,)

Articolo 3) - Risorse disponibili e vincoli finanziari

1. Inserire il valore complessivo delle risorse finanziarie pubbliche disponibili

2. Inserire, se del caso, il valore massimo ammissibile a finanziamento per singolo soggetto beneficiario/attuatore. N.B.: il n. di progetti non è un vincolo finanziario

Articolo 4) - Soggetti ammessi alla presentazione ed attuazione degli interventi

Inserire i requisiti del proponente ossia del soggetto che può presentare le candidature. In caso di candidature presentate da più soggetti (ad esempio ATS o partenariati) specificare le modalità di gestione dei rapporti interni tra i soggetti componenti e tra questi e l'Amministrazione regionale.

Articolo 5) – Destinatari

Specificare le caratteristiche dei destinatari degli interventi

Articolo 6) - Priorità chiave

In linea con quanto previsto al, paragrafo 2.2.2 “Criteri di valutazione declinati per obiettivo specifico” del richiamato documento “I criteri di selezione degli interventi”, deve essere indicata la priorità chiave identificata per ciascun Obiettivo specifico del PO FSE 2007-2013 cui l’Avviso fa riferimento. Compilare la tabella di seguito riportata:

OBIETTIVO SPECIFICO	PRIORITA' CHIAVE

Articolo 7) – Parametri di progetto

Specificare i parametri da rispettare nell’elaborazione delle proposte progettuali,.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi:

- numero minimo allievi per intervento e complessivamente per il progetto se diversi
- numero interventi per progetto
- durata minima e/o durata massima degli interventi
- parametri di costo individuati
- valori delle indennità e/o dei rimborsi allievi se pertinenti
- massimo aiuto/incentivo concedibile
- eventuali altri parametri

Articolo 8)- Modalità e termini per la presentazione dei progetti

1. Elencare, utilizzando la tabella di seguito presentata, la composizione del **Dossier di candidatura**;

Documentazione costituente il Dossier di candidatura		
Riferimento agli Allegati all'Avviso		Documentazione da esibire e sua forma
Allegati ¹	Campi di riferimento	
A0		
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		
A6		
A7		

¹Esempi di allegati: domanda di finanziamento, formulario, curricula, atto di impegno, dichiarazioni in autocertificazione varie, etc...

2. Specificare indirizzo (come previsto dalle Linee guida) di inoltro della candidatura fissandone altresì il termine², espresso attraverso l'indicazione di una data precisa o espresso in giorni successivi a quello di pubblicazione dell'avviso sul sito regionale.
3. Specificare le diciture da riportare sul plico.
4. Precisare che la documentazione costituente il Dossier di candidatura deve essere compilata nel rispetto delle indicazioni specifiche richieste per ciascun campo in esso previsto.

Articolo 9) - Condizioni di ricevibilità ed ammissibilità

INDICAZIONI MINIME STANDARD

1. *Il competente servizio della Direzione provvede, entro ___giorni dalla data di chiusura del bando, alla verifica delle condizioni di ammissibilità delle proposte progettuali pervenute.*

A tal fine fare riferimento al paragrafo 2.1 "Criteri di verifica dell'ammissibilità" di cui al richiamato documento "I criteri di selezione degli interventi".

¹ Inserire tempi coerenti con la specificità progettuale ed in linea con quanto precisato nei CRITERI DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI

L'assenza dei requisiti richiesti, declinati nell'avviso pubblico, comporta la conclusione del procedimento con reiezione della domanda, che viene pertanto esclusa dalla successiva fase di valutazione di merito.

Il Dirigente del Servizio competente alla valutazione di ammissibilità (ovvero, nel caso di OI aventi natura di soggetto di diritto privato, il servizio competente/RLA) provvederà a:

- 1. costituire un nucleo di valutazione preposto alla verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità delle istanze sintetizzandone gli esiti in appositi elenchi delle candidature ammissibili e inammissibili con l'indicazione delle relative cause di esclusione*
- 2. approvare, con atto monocratico, gli esiti dell'istruttoria con conseguente pubblicazione nel sito internet regionale ed eventualmente a fini notiziali nel BURA*
- 3. trasmettere le proposte progettuali ammissibili, distinte per tipologia di intervento, se previste dall'avviso, al/ai soggetti competenti alla valutazione di merito di cui al successivo articolo 10.*

Articolo 10) – Procedure di selezione

INDICAZIONI MINIME STANDARD

10.1 Valutazione di merito dei progetti candidati

- 1. I progetti, che hanno superato la verifica di ammissibilità, sono sottoposti a valutazione di merito.*
- 2. Per la valutazione dei profili di merito si fa ricorso a qualificati prestatori di servizi selezionati attraverso procedure di appalto o, in alternativa, ad appositi nuclei formalmente individuati per la Regione con atto direttoriale, per gli O.I. con atto del Dirigente individuato nella Convenzione (ovvero, in caso di OI aventi natura di soggetto di diritto privato, dalla struttura competente/RLA), che potranno essere costituiti da personale esperto delle Amministrazioni procedenti e/o di Abruzzo-Lavoro e/o delle strutture di Assistenza Tecnica che le affiancano.*
- 3. La struttura di valutazione procede all'esame di merito dei progetti sulla base della griglia di valutazione di cui **all'Allegato** ____, strutturata in macroaree obbligatorie e in aree eventuali, opportunamente ponderate in relazione alla peculiarità dell'intervento. Sono obbligatorie quelle di seguito specificate la somma dei loro pesi non può essere inferiore al 75% del totale:*

Area di valutazione	Descrizione	Punteggio massimo
1	<i>Profili inerenti la qualità della proposta progettuale</i>	_____ punti
2	<i>Profili inerenti la qualità dell'organizzazione e delle risorse impiegate, con particolare riferimento per lo staff;</i>	_____ punti
3	<i>Profili inerenti la coerenza e l'equilibrio del Piano finanziario.</i>	_____ punti
Punteggi totali		_____ punti

Il punteggio massimo attribuibile in ciascun intervento è pari a punti 1.000.

Sono considerati idonei i progetti che conseguano una valutazione non inferiore alla media dei punteggi attribuiti, fatto salvo il raggiungimento di una valutazione positiva in tutte le tre aree obbligatorie e di una soglia minima di punti 300 complessivi.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi, la priorità in graduatoria viene stabilita in base al seguente ordine:

- 1. maggior punteggio ottenuto nell'area 1)*
- 2. maggior punteggio ottenuto nell'area 2)*
- 3. maggior punteggio ottenuto nell'area 3)*
- 4. maggior punteggio, relativo all'accreditamento, del monte crediti posseduto*
- 5. sorteggio*

10.2 Comunicazione degli esiti della selezione.

1. I progetti non idonei sono riepilogati in apposito elenco, redatto in ordine di punteggio dal maggiore al minore, con l'indicazione per ciascuno della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità.

2. Conclusa la valutazione di merito, il prestatore di servizi/nucleo di valutazione trasferisce le proprie conclusioni al Responsabile della linea di attività che, con

proprio atto, ne approva le risultanze e provvede alla pubblicazione delle stesse sul BURSA e sul sito della Regione/Provincia (che, a tutti gli effetti di legge, ha valore di notifica per i soggetti inseriti nelle graduatorie e negli elenchi).

3. *Avverso i provvedimenti adottati è ammesso ricorso nei modi di legge.*

Articolo 11) – Adempimenti e vincoli del soggetto attuatore e modalità di erogazione del finanziamento

1. Riportare il riferimento all'“Atto di impegno per la realizzazione di interventi formativi”, a firma del rappresentante legale del soggetto attuatore, che dovrà essere allegato all'Avviso.
2. Inserire i termini entro cui avviare le attività ed entro cui concluderle, calcolati dalla **data di avvio delle stesse** e i termini entro cui rendicontarle.
3. Inserire eventuali ulteriori vincoli che si ritenessero necessari al corretto svolgimento delle operazioni finanziate.
4. Inserire il prospetto riepilogativo sotto individuato specificando che trattasi di modalità disposte in riferimento nelle “*Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi relative al PO FSE Abruzzo 2007-2013 versione 1.0*” - capp.3 (Attuazione delle operazioni) e 5 (Circuito finanziario).

Le modalità di erogazione del finanziamento sono quelle di seguito indicate:

Quota di erogazione	Data a partire dalla quale può essere richiesta l'erogazione	Condizioni cumulative richieste per l'erogazione
<p>ANTICIPO/PREFINANZIAMENTO pari al 35% del finanziamento pubblico assegnato</p> <p>O, in alternativa:</p> <p>PRIMO PAGAMENTO A RIMBORSO, per una % pari ad almeno il 35% e, comunque, nel limite dell'80% del finanziamento pubblico assegnato.</p>	<p>Data avvio delle attività</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inoltro della comunicazione di avvio delle attività; 2. Richiesta anticipo/prefinanziamento ; 3. Presentazione di polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento concesso; 4. DURC valido e regolare alla data della richiesta. <p>Nel caso in cui si opti per il primo pagamento a rimborso, oltre alla documentazione di cui sopra, occorre presentare la modulistica di cui all'Allegato 17bis delle Linee Guida</p>
<p>PAGAMENTI INTERMEDI in corrispondenza di spese ammissibili effettivamente sostenute per importi, almeno pari al 15% del finanziamento pubblico assegnato, e fino a concorrenza dell'80% del finanziamento pubblico assegnato.</p>	<p>Data a partire dalla quale il beneficiario/attuatore è in grado di dimostrare di avere speso l'eventuale parte del prefinanziamento concesso non precedentemente giustificato contestualmente alla richiesta del rimborso che concorre al raggiungimento del 80% del finanziamento pubblico o, comunque, prima della richiesta del saldo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modulistica di cui all'allegato 19 delle Linee Guida; 2. DURC valido e regolare alla data della richiesta
<p>SALDO FINALE pari al cofinanziamento pubblico spettante a saldo in corrispondenza di spese ammissibili effettivamente sostenute nel limite dell'importo totale ammissibile</p>	<p>Data di presentazione della rendicontazione finale delle spese e della domanda di rimborso a saldo delle spese sostenute che non sono state oggetto di rimborsi precedenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modulistica di cui agli allegato 21 delle Linee guida 2. Verifiche positive effettuate ai sensi dell'art. 13 paragrafo 2 lettera a) del Reg. (CE) 1828/06

Articolo 12) – Informazione e pubblicità

INDICAZIONI MINIME STANDARD:

- 1. I beneficiari devono attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali artt 8 e 9 del Reg. (CE) 1828/2006.*
- 2. La pubblicazione dell'elenco dei beneficiari da parte dell'Adg, avviene secondo quanto previsto agli art. 6 e 7 del Reg. (CE) 1828/2006.*

Articolo 13) – Tutela della privacy

INDICAZIONI MINIME STANDARD:

- 1. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento vengono trattati nel rispetto del D.Lgs. 30-06-2003, nr. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".*



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013 | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



Atto di impegno per la realizzazione di interventi formativi

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ come da formale incarico conferito in data _____ in qualità di legale rappresentante¹ dell'Ente _____ con sede legale in _____

via _____
C.F. _____ e P. IVA _____, matricola INPS n. _____, domiciliato per la carica in _____ via _____

ove intende venga inoltrata ogni comunicazione connessa ai progetti approvati di cui trattasi;

- dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti delle attività formative di cui alla D.G.R. n. _____ del _____²;
- preso altresì atto di tutte le disposizioni regionali per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle predette attività, di cui alla Determinazione Direttoriale n. 15 del 09/03/2011 concernente "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi" e successive modifiche ed integrazioni;

si impegna, ad ogni effetto di legge, a:

- realizzare le attività, approvate con la predetta deliberazione, in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero una codifica di progetto che consenta di tracciare i movimenti finanziari ad esso associati;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, di cui alla Determinazione Direttoriale n. 15 del 09/03/2011 concernente "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi" e successive modifiche ed integrazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti in atti regionali di natura integrativa o interpretativa delle suddette disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività;
- dare, ai fini degli obblighi pubblicitari, la necessaria conoscenza che l'attività in questione è finanziata con contributo a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

² Inserire la DGR relativa al bando.

Allegato "2"

- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.)
- rispettare le procedure di gestione e rendicontazione previste dall'Avviso e dalla Determinazione Direttoriale n. 15 del 9/03/2011 concernente "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi"
- rispettare le procedure di rendicontazione finale: consegna del rendiconto entro 90 giorni dalla fine del progetto
- rispettare la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- accettare di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari a norma dell'art. 7.2.d) del Reg.(CE)1828/06

consapevole che ogni ostacolo od irregolarità, se strumentali e debitamente accertati, frapposti all'esercizio del controllo, può costituire elemento sufficiente per la revoca del finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione di somme già erogate,

assicura

- la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di sua competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- che le attività in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici;
- che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria dell'Ente beneficiario sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati

Luogo e data, _____

Timbro e firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art.38 e art.47 D.P.R. 445/00)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante¹ della Società Associazione Ente Agenzia _____ con sede in _____ Via _____; ai fini della presentazione dell'unito atto di adesione; ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti

DICHIARA

che il soggetto rappresentato non si trova in nessuna delle seguenti condizioni ostative:

- a) che il soggetto rappresentato non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, o a carico del quale è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- b) che nei confronti del legale rappresentante e nei confronti di tutte le persone munite di poteri del soggetto rappresentato non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;
- c) che il soggetto rappresentato è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana ;
- d) che il soggetto rappresentato è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana.

Il concorrente dichiara inoltre che nei suoi confronti non sono state applicate sanzioni interdittive ai sensi del D.lvo 8.6.01, n. 231.

Dichiara di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. Del D.P.R. 445/00 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera.

Allega, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/00, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore.

Luogo e data, _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Domanda d'iscrizione all'intervento¹

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

¹ La domanda di iscrizione deve essere compilata anche per gli allievi che subentrano successivamente all'avvio del corso.

1. Indicare il titolo di studio posseduto:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Nessun titolo | <input type="checkbox"/> |
| 2. Licenza elementare | <input type="checkbox"/> |
| 3. Licenza media – avviamento professionale | <input type="checkbox"/> |
| 4. Diploma qualifica di 2-3 anni acquisito attraverso corso scolastico, non consente accesso università | <input type="checkbox"/> |
| 5. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale | <input type="checkbox"/> |
| 6. Qualifica acquisita tramite apprendistato | <input type="checkbox"/> |
| 7. Diploma scuola secondaria superiore 4-5 anni (accesso università) | <input type="checkbox"/> |
| 8. Qualifica professionale post-diploma | <input type="checkbox"/> |
| 9. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Alta Form. Artistica e Musicale (AFAM) e equipollenti | <input type="checkbox"/> |
| 11. Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento) | <input type="checkbox"/> |
| 12. Laurea triennale (nuovo ordinamento) | <input type="checkbox"/> |
| 13. Master post laurea triennale (o master di I livello) | <input type="checkbox"/> |
| 14. Laurea specialistica (3+2) o Laurea vecchio ordinamento o laurea a ciclo unico | <input type="checkbox"/> |
| 15. Master post laurea specialistica (o v. o.) | <input type="checkbox"/> |
| 16. Specializzazione post laurea-compresi corsi perfezionamento | <input type="checkbox"/> |
| 17. Dottorato di ricerca | <input type="checkbox"/> |
| 18. Altro specificare: | <input type="checkbox"/> |

2. Se in passato ha frequentato e interrotto un corso di studi senza conseguire il titolo, indicare il tipo di studi e l'ultimo anno completato:**scuola ultimo anno completato**

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. scuola media inferiore o di base | <input type="checkbox"/> |
| 2. biennio scuola secondaria riformata | <input type="checkbox"/> |
| 3. triennio scuola secondaria riformata | <input type="checkbox"/> |
| 4. istituto professionale | <input type="checkbox"/> |
| 5. istituto tecnico | <input type="checkbox"/> |
| 6. istituto magistrale | <input type="checkbox"/> |
| 7. istituto d'arte | <input type="checkbox"/> |
| 8. liceo | <input type="checkbox"/> |
| 9. università | <input type="checkbox"/> |

3. Qual è la Sua attuale condizione occupazionale ? (indicare una sola risposta)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno di 6 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 2. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno da 6 a 11 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 3. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno da 12 a 24 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 4. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno oltre 24 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 5. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno di 6 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 6. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno da 6 a 11 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 7. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno da 12 a 24 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 8. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno oltre 24 mesi | <input type="checkbox"/> |
| 9. Occupati alle dipendenze (sia nella P.A. che nel settore privato) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Occupati nella P.A. | <input type="checkbox"/> |
| 11. Occupati nel settore privato | <input type="checkbox"/> |
| 12. Apprendisti | <input type="checkbox"/> |
| 13. Lavoratori autonomi | <input type="checkbox"/> |
| 14. Occupati in CIG o CIGS o in deroga | <input type="checkbox"/> |
| 15. Persone in mobilità | <input type="checkbox"/> |
| 16. Studenti | <input type="checkbox"/> |
| 17. Inattivi, chi non ha e non cerca lavoro (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione) | <input type="checkbox"/> |

4. A quale gruppo vulnerabile appartiene?

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Nessuno | <input type="checkbox"/> |
| 2. Lavoratori destinati al trattamento in deroga (art. 19 del D.L. 185/2008) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Migranti: Extracomunitari | <input type="checkbox"/> |
| 4. Migranti: Rom, Sinti e Camminanti (Nomadi) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Migranti: altri migranti | <input type="checkbox"/> |
| 6. Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ...) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Altri soggetti svantaggiati: persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore) | <input type="checkbox"/> |
| 8. Altri soggetti svantaggiati: tossicodipendenti / ex tossicodipendenti | <input type="checkbox"/> |
| 9. Altri soggetti svantaggiati: detenuti / ex-detenuti | <input type="checkbox"/> |
| 10. Altri soggetti svantaggiati: altro | <input type="checkbox"/> |
| 11. Nessuna delle precedenti tipologie | <input type="checkbox"/> |
| 12. Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali | <input type="checkbox"/> |

DICHIARAZIONE

....I.... sottoscritt..... dichiara infine di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione dell'intervento e che in caso di sovrannumero delle domande rispetto al numero dei partecipanti previsti, la stessa è oggetto di selezione.

Allegati n° come richiesto dal bando di ammissione.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali L. 675/96

FIRMA



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013

OBETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



Il presente file costituisce la maschera per l'inserimento dei dati relativi agli allievi iscritti, da inviare su supporto informatico o se previsto via e-mail. Il file è composto dal foglio di lavoro denominato "Anagrafica", nel quale dovranno essere inseriti tutti i dati relativi agli iscritti. Per la semplificazione e la omogeneizzazione dei dati trasmessi, nel foglio sono previste modalità di risposta attraverso elenchi precostituiti, ad esempio nel campo "sesso" nella cella corrispondente si aprirà un menu a discesa con le due modalità di risposta "maschio"; "femmina". Inoltre per la semplificare la scelta tra modalità di risposta più complesse, sono stati prodotti dei cartellini facilmente stampabili, e consultabili, il foglio corrispondente è denominato appunto "cartellini". Naturalmente i dati di iscrizione devono essere comunicati anche per gli allievi che subentrano successivamente all'avvio delle attività che per gli uditori. Prima dell'invio, bisogna rinominare il file nel seguente modo:

"Iscritti_sigla soggetto attuatore_sintesi nome progetto.xls".

L'invio deve essere indirizzato al servizio/ufficio competente ed al responsabile placement dell'Ente Strumentale "Abruzzo Lavoro".

Anagrafica

Cartellini

Area Geografica/Nazione
1. Italia
2. Altri paesi UE
3. Paesi europei non UE
4. Paesi europei non UE del mediterraneo
5. Africa
6. Asia
7. America
8. Oceania

Scuola ultimo anno completato
1. scuola media inferiore o di base
2. biennio scuola secondaria riformata
3. triennio scuola secondaria riformata
4. istituto professionale
5. istituto tecnico
6. istituto magistrale
7. istituto d'arte
8. liceo
9. università

Gruppo vulnerabile
1. Nessuno
2. Lavoratori destinati al trattamento in deroga (art. 19 del D.L. 185/2008)
3. Migranti: Extracomunitari
4. Migranti: Rom, Sinti e Camminanti (Nomadi)
5. Migranti: altri migranti
6. Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ...)
7. Altri soggetti svantaggiati: persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
8. Altri soggetti svantaggiati: tossicodipendenti / ex tossicodipendenti
9. Altri soggetti svantaggiati: detenuti / ex-detenuti
10. Altri soggetti svantaggiati: altro
11. Nessuna delle precedenti tipologie
12. Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali

Titolo di studio
1. Nessun titolo
2. Licenza elementare
3. Licenza media – avviamento professionale
4. Diploma qualifica di 2-3 anni acquisito attraverso corso scolastico, non consente accesso università
5. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale
6. Qualifica acquisita tramite apprendistato
7. Diploma scuola secondaria superiore 4-5 anni (accesso università)
8. Qualifica professionale post-diploma
9. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
10. Alta Form. Artistica e Musicale (AFAM) e equipollenti
11. Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
12. Laurea triennale (nuovo ordinamento)
13. Master post laurea triennale (o master di I livello)
14. Laurea specialistica (3+2) o Laurea vecchio ordinamento o laurea a ciclo unico
15. Master post laurea specialistica (o v. o.)
16. Specializzazione post laurea-compresi corsi perfezionamento
17. Dottorato di ricerca
18. Altro specificare:

Occupazione
1. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno di 6 mesi
2. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno da 6 a 11 mesi
3. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno da 12 a 24 mesi
4. Inoccupati (in cerca di prima occupazione) da meno oltre 24 mesi
5. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno di 6 mesi
6. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno da 6 a 11 mesi
7. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno da 12 a 24 mesi
8. Disoccupati (in cerca di occupazione) da meno oltre 24 mesi
9. Occupati alle dipendenze (sia nella P.A. che nel settore privato)
10. Occupati nella P.A.
11. Occupati nel settore privato
12. Apprendisti
13. Lavoratori autonomi
14. Occupati in CIG o CIGS o in deroga
15. Persone in mobilità
16. Studenti
17. Inattivi, chi non ha e non cerca lavoro (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

VIDIMAZIONE REGISTRO:

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>

MODELLO PER LA RICHIESTA DI VIDIMAZIONE DEI REGISTRI

Organismo di Formazione _____

Azienda _____

Corso _____

Sede di svolgimento _____

Estremi dell'atto di affidamento _____

Il sottoscritto, Sig. _____, in qualità di responsabile del progetto dell'Organismo di Formazione / Azienda, chiede la vidimazione dei seguenti registri per l'attività più sopra indicata:

- registro presenza allievi, composto da pag. _____;
- registro stage, composto da pag. _____;
- registro dei beni prodotti, composto da pag. _____;
- registro di cassa, composto da pag. _____;
- registro carico/scarico, composto da pag. _____;

Per i materiali utilizzati nel corso e per le entrate e le uscite relative allo stesso i registri sono disponibili presso _____;

Ovvero per i materiali utilizzati nel corso e per le entrate e le uscite relative allo stesso chiede di poter utilizzare un sistema informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche del corso disponibile presso _____.

Data e luogo _____

Il responsabile del progetto



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

REGISTRO PRESENZA ALLIEVI

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

Piano degli interventi _____ -
Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____
Azione:
Estremi Bando/Avviso
Soggetto attuatore:
Titolo del Progetto:
Comune di svolgimento:
CUP:
Determinazione di approvazione graduatorie n. del
Servizio:

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi

MATTINO _____ POMERIGGIO _____

Spazio per la vidimazione

Foglio di presenza per il giorno _____, mese _____, anno _____

N.	FIRMA ALLIEVI		Totale ore giorno	Programma Svolto
	Entrata	Uscita		
1				Materia:.....
2				Argomenti trattati:.....
3				.....
4				.....
5				.....
6				Orario: dalle.....alle.....
7				Firma insegnate:
8				Materia:.....
9				Argomenti trattati:.....
10				.....
11				.....
12				.....
13				Orario: dalle.....alle.....
14				Firma insegnate:
15				Materia:.....
N.	FIRMA UDITORI			
1				Argomenti trattati:.....
2				.....
3				.....
4				Orario: dalle.....alle.....
5				Firma insegnate:
6				Materia:.....
Note:	Presenti allievi n.			Argomenti trattati:..... Orario: dalle.....alle..... Firma insegnate:
	Assenti allievi n.			
	Presenti uditori n.			
	Assenti uditori n.			
	Firma del Tutor:			
	Visto del Responsabile del progetto			
Ore effettuate oggi	Ore effettuate cumulate¹	Ore da effettuare	Ore corso	

¹ Il dato cumulato, delle ore effettuate, fino alla data odierna.



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

REGISTRO PER LO STAGE/TIROCCINIO

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi

Spazio per la vidimazione

REGISTRO STAGE
(da compilare per ciascun allievo/uditore iscritto)

<input type="checkbox"/> Allievo <input type="checkbox"/> Uditore¹
Cognome e Nome:
presso Azienda/ente:
Referente Aziendale:

Data (g/m/a)	Mattino		Pomeriggio		Attività svolta	Firma allievo/uditore	Firma docente o tutor
	E	U	E	U			

*Timbro e firma responsabile
Ente ospitante*

*Timbro e firma del Responsabile di
progetto*

¹ Barrare la casella corrispondente alla tipologia d'iscritto



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

REGISTRO DEI BENI PRODOTTI

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

Piano degli interventi _____ -
Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____
Azione:
Estremi Bando/Avviso
Soggetto attuatore:
Titolo del Progetto:
Comune di svolgimento:
CUP:
Determinazione di approvazione graduatorie n. del
Servizio:

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi

Spazio per la vidimazione

REGISTRO DEI BENI PRODOTTI

Organismo di Formazione _____

Azienda _____

Corso _____

Sede di svolgimento _____

Quantità	Descrizione del bene	Costo <i>(materiale utilizzato)</i>	Numero di inventario	Note

Timbro e firma del Responsabile di progetto



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

VIDIMAZIONE REGISTRO:

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi

Spazio per la Vidimazione

REGISTRO DI CASSA

ENTRATE				USCITE			
Data	Descrizione	Rif.	Importo	Data	Descrizione	Rif.	Importo



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

REGISTRO DI CARICO E SCARICO

*Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° _____ al n° _____*

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi

Spazio per la Vidimazione

REGISTRO CARICO/SCARICO

CARICO						SCARICO			
Data	Numero fattura	Ditta fornitrice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Data	Motivo dello scarico	Quantità	Rimanenza

SCHEDA CONSEGNA MATERIALE INDIVIDUALE

Organismo di Formazione _____

Azienda _____

Corso _____

Sede di svolgimento _____

TIPO DI BENE CONSEGNATO (occorre compilare una scheda per ogni tipo di bene consegnato agli allievi)

FATTURA N. _____ **DEL** _____

Cognome e Nome allievo	Data consegna	Firma allievo



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**DOCUMENTAZIONE PER LA COMUNICAZIONE DI AVVIO
DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria per la comunicazione di avvio delle attività

MODULO PER LA COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ

ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Sede di svolgimento – Comune e provincia di appartenenza		
Sede di svolgimento – Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale ¹		
N. allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
N. uditori iscritti totale		
N. uditori iscritti maschi		
N. uditori iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione		
Indennità allievi		

DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Denominazione	
Natura giuridica	
Tipologia di soggetto (Impresa privata, OdF accreditato, Scuola, etc.)	
Sede legale – indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile del progetto (Nominativo e recapiti telefonici e di posta elettronica)	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Tutor dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.

Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA

Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 – 49 addetti; 50 – 249 addetti; 250 addetti e oltre.

¹ Il numero degli allievi iscritti è da considerarsi al netto degli Uditori.

Modello F.1 pag.3**DATI SULLA TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ**

Data di avvio delle attività in senso stretto	
Data prevista di conclusione	

ARTICOLAZIONE OPERATIVA DELL'INTERVENTO

Descrivere sinteticamente l'articolazione operativa delle attività in riferimento a cicli e moduli (allegare programma didattico indicando i docenti e distinguendo tra teoria, pratica e FAD).

ORARIO GIORNALIERO DELLE ATTIVITÀ NELLA SETTIMANA TIPO

Giorno della settimana	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	Inizio	Termine	Inizio	Termine

Modello F.1 pag.4

ANAGRAFICA ALLIEVI																			
Numero allievo	Nome	Cognome	Codice fiscale	Sesso (M; F)	Età	Data di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)	Telefono	Telefono cellulare	Cittadinanza ¹	Titolo di studio ²	Gruppi vulnerabili ³	Condizione occupazionale ⁴	Tipo di lavoro ⁵	Tipo di contratto ⁶	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
ANAGRAFICA UDITORI																			
1																			
2																			
3																			
4																			

Nota: Per la compilazione della tabella avvalersi dell'allegato 10bis (foglio elettronico excel). Oltre al cartaceo inviare anche il file 10bis al servizio/struttura della Direzione competente.

Luogo e data

La presente comunicazione è composta di n. Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....

¹ **Cittadinanza:** Indicare il Paese per esteso.

² Per il **Titolo di studio** Indicare uno dei seguenti casi:

Titolo Studio	
Codice	Descrizione
01	Nessun titolo
02	Licenza elementare
03	Licenza media
04	Dipl. qualifica di 2-3 anni, non consente accesso univ.tà
05	Dipl. scuola secondaria superiore 4-5 anni (accesso univ.tà)
06	Alta Form. Artistica e Musicale (AFAM) e equipollenti
07	Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
08	Laurea triennale (nuovo ordinamento)
09	Master post laurea triennale (o master di I livello)
10	Laurea specialistica(3+2) /laurea v. o./laurea a ciclo unico
11	Master post laurea specialistica (o v. o.)
12	Specializzazione post laurea-compresi corsi perfezionamento
13	Dottorato di ricerca
20	non utilizzabile

³ Per gli eventuali **Gruppi Vulnerabili** (Condizioni di disagio) indicare una delle seguenti condizioni:

Gruppo Vulnerabile	
Codice	Descrizione
01	Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali
02	Migranti: Extracomunitari
03	Migranti: Rom, Sinti e Camminanti
04	Migranti: altri migranti
05	Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ...)
06	Altri soggetti svantaggiati: persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
07	Altri soggetti svantaggiati: tossicodipendenti / ex tossicodipendenti
08	Altri soggetti svantaggiati: detenuti / ex-detenuti
09	Altri soggetti svantaggiati: altro
10	Nessuna delle precedenti tipologie
11	Lavoratori destinati al trattamento in deroga (art. 19 del D.L. 185/2008)

⁴ Per la **Condizione occupazionale** indicare una delle seguenti condizioni

Condizione Occupazionale	
Codice	Descrizione
1	In cerca di prima occupazione
2	Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
3	Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
4	Studente
5	Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

⁵ Per il **tipo di lavoro** indicare una delle seguenti condizioni.

Tipo Lavoro	
Codice	Descrizione
1	Alle dipendenze
2	Autonomo

⁶ Per il **Tipo di contratto** indicare una delle seguenti condizioni.

Tipo Contratto	
Codice	Descrizione
15	Lavoro interinale a tempo indeterminato
16	Lavoro interinale a tempo determinato
17	Lavoro intermittente a tempo indeterminato
18	Lavoro intermittente a tempo determinato
20	Agenzia a tempo determinato
22	Lavoro ripartito a tempo determinato
24	Lavoro a domicilio a tempo determinato
25	Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU)
26	Nessun contratto perché lavoratore autonomo
29	Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato
01	Tempo indeterminato (tipico o standard)
02	Tempo determinato a carattere non stagionale (tipico o standard)
03	Tempo determinato a carattere stagionale (tipico o standard)
04	Formazione e lavoro (solo per la pubblica amministrazione)
05	Inserimento lavorativo
06	Apprendistato ex art.16 L.196/97
07	Apprendistato per espletamento diritto dovere di istruzione e formazione
08	Apprendistato professionalizzante
09	Apprendistato per acquisizione diploma o percorsi di alta formazione
10	Collaborazione coordinata e continuativa
11	Lavoro a progetto
12	Collaborazione occasionale
13	Associazione in partecipazione a tempo indeterminato
14	Associazione in partecipazione a tempo determinato
19	Agenzia a tempo indeterminato
21	Lavoro ripartito a tempo indeterminato
23	Lavoro a domicilio a tempo indeterminato
27	Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare
28	Nessun contratto-accordo informale datore lavoro
30	Altro

Modello F.1 pag.5

PERSONALE IMPEGNATO

RISORSE INTERNE					
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amm.vo)	Nominativo	Rapporto di lavoro (T.I./T.D.)*	Materia insegnata/mansione	Durata incarico (ore)

RISORSE ESTERNE						
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amm.vo)	Nominativo	Rapporto di lavoro (C.O.)*	Materia insegnata/mansione	Durata incarico (ore)	Compenso orario

*T.I.: contratto a Tempo Indeterminato – T.D.: contratto a Tempo Determinato – C.O.: contratto di collaborazione occasionale

Il sottoscritto dichiara che nella realizzazione del corso cod. verranno utilizzate esclusivamente le risorse sopra elencate ed attesta, sotto la propria personale responsabilità, che le stesse sono in possesso di capacità e competenze adeguate all'espletamento dell'incarico affidatogli, come è verificabile anche dai **curricula allegati**. Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare immediatamente alla Regione ogni variazione al presente elenco.

Luogo e data

La presente comunicazione Mod.1 si compone di n. Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....

Allegato Modello F.1


CURRICULUM PROFESSIONALE

del docente tutor coordinatore did. personale amm.vo

COGNOME E NOME: _____

DATI ANAGRAFICI:

Luogo / data nascita: _____

Residenza _____ 

TITOLO DI STUDIO

Diploma medio superiore (Titolo): _____

anno _____ Istituto: _____ Città: _____

Diploma di laurea (Facoltà): _____

anno _____ Università: _____ Città: _____

ALTRI TITOLI DI STUDIO: _____

CORSI PROF.LI: _____

ISCRIZ. ALBO PROF.LE (Albo): _____ Data: _____

ATTUALE OCCUPAZIONE

Ente/Azienda: _____

Qualifica: _____ Data ass.ne: _____

ESPERIENZA PROF.LE

Ente/Azienda: _____ Periodo: _____

Qualifica: _____

Ente/Azienda: _____ Periodo: _____

Qualifica: _____

Ente/Azienda: _____ Periodo: _____

Qualifica: _____

IL DICHIARANTE

....., lì

.....



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013

OBETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



Il presente file costituisce la maschera per l'inserimento dei dati relativi agli allievi frequentanti, da inviare su supporto informatico o attraverso i sistemi previsti. Il file è composto dal foglio di lavoro denominato "Anagrafica", nel quale dovranno essere inseriti tutti i dati relativi agli allievi. Per la semplificazione e la omogeneizzazione dei dati trasmessi, nel foglio sono previste modalità di risposta attraverso elenchi precostituiti, ad esempio nel campo "sesso" nella cella corrispondente si aprirà un menu a discesa con le due modalità di risposta "maschio"; "femmina". Inoltre per semplificare la scelta tra modalità di risposta più complesse, sono stati prodotti dei cartellini facilmente stampabili, e consultabili, il foglio corrispondente è denominato appunto "cartellini". I dati devono essere comunicati anche per gli allievi che subentrano successivamente all'avvio delle attività e per gli uditori. Nel primo invio, bisogna rinominare il file nel seguente modo:

"Allievi_sigla soggetto attuatore_sintesi nome progetto.xls".

L'invio deve essere indirizzato al servizio/ufficio competente al quale si spedisce, in formato cartaceo, la documentazione di avvio attività. Lo stesso file deve essere utilizzato, oltre al relativo cartaceo, per le comunicazioni mensili e per la conclusione dell'attività. (allegati 11 e 12)

Anagrafica

Cartellini

Area Geografica/Nazione
1. Italia
2. Altri paesi UE
3. Paesi europei non UE
4. Paesi europei non UE del mediterraneo
5. Africa
6. Asia
7. America
8. Oceania

Scuola ultimo anno completato
1. scuola media inferiore o di base
2. biennio scuola secondaria riformata
3. triennio scuola secondaria riformata
4. istituto professionale
5. istituto tecnico
6. istituto magistrale
7. istituto d'arte
8. liceo
9. università

Gruppo vulnerabile
1. Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali
2. Migranti: Extracomunitari
3. Migranti: Rom, Sinti e Camminanti
4. Migranti: altri migranti
5. Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ...)
7. Persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
8. Tossicodipendenti / ex tossicodipendenti
9. Detenuti / ex-detenuti
10. Altri soggetti svantaggiati
11. Nessuna delle precedenti tipologie
12. Lavoratori destinati al trattamento in deroga (art. 19 del D.L. 185/2008)

Occupazione
1. In cerca di prima occupazione
2. Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
3. Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
4. Studente
5. Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

Titolo di studio
1. Nessun titolo
2. Licenza elementare
3. Licenza media
4. Dipl. qualifica di 2-3 anni, non consente accesso univ.tà
5. Dipl. scuola secondaria superiore 4-5 anni (accesso univ.tà)
6. Alta Form. Artistica e Musicale (AFAM) e equipollenti
7. Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
8. Laurea triennale (nuovo ordinamento)
9. Master post laurea triennale (o master di I livello)
10. Laurea specialistica(3+2) /laurea v. o./laurea a ciclo unico
11. Master post laurea specialistica (o v. o.)
12. Specializzazione post laurea-compresi corsi perfezionamento
13. Dottorato di ricerca
14. Non Utilizzabile

Tipo di contratto
1. Lavoro interinale a tempo indeterminato
2. Lavoro interinale a tempo determinato
3. Lavoro intermittente a tempo indeterminato
4. Lavoro intermittente a tempo determinato
5. Agenzia a tempo determinato
6. Lavoro ripartito a tempo determinato
7. Lavoro a domicilio a tempo determinato
8. Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU)
9. Nessun contratto perché lavoratore autonomo
10. Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato
11. Tempo indeterminato (tipico o standard)
12. Tempo det. a carattere non stagionale (tipico o standard)
13. Tempo determinato a carattere stagionale (tipico o standard)
14. Formazione e lavoro (solo per la pubblica amministrazione)
15. Inserimento lavorativo
16. Apprendistato ex art.16 L.196/97
17. Apprend. per espletamento diritto dovere di istr. e form.
18. Apprendistato professionalizzante
19. Apprend. per acquisizione diploma o percorsi di alta form.
20. Collaborazione coordinata e continuativa
21. Lavoro a progetto
22. Collaborazione occasionale
23. Associazione in partecipazione a tempo indeterminato
24. Associazione in partecipazione a tempo determinato
25. Agenzia a tempo indeterminato
26. Lavoro ripartito a tempo indeterminato
27. Lavoro a domicilio a tempo indeterminato
28. Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare
29. Nessun contratto-accordo informale datore lavoro
30. Altro



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**DOCUMENTAZIONE PER LA
COMUNICAZIONE MENSILE DI RIEPILOGO
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio delle comunicazioni mensili

RIEPILOGO ORE PRESENZA ALLIEVI¹

mese di: _____

NOMINATIVI ALLIEVI		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	D-U ²	TOT.ORE MESE (A)	TOT.ORE MESI PREC. (B)	TOTALE (A+B)		
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
TOTALI																																						

NOMINATIVI UDITORI		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	D ³	TOT.ORE MESE (A)	TOT.ORE MESI PREC. (B)	TOTALE (A+B)			
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
TOTALI																																							

¹ Per la contabilizzazione delle ore mensili utilizzare anche l'allegato 10bis, da inviare in formato elettronico insieme al riepilogo mensile.

² Indicare con una X l'allievo dimesso, e con una U l'allievo Uditore in sostituzione. Naturalmente l'allievo Uditore passato di ruolo deve essere elencato tra i nominativi degli allievi effettivi e rimosso dall'elenco degli Uditori. In caso di sostituzione dell'allievo dimesso con un uditore, nel calcolo dei totali A e B, vanno contabilizzate le ore dell'allievo fino alla data delle dimissioni e le ore dell'uditore dalla data di sostituzione in poi, salvo se diversamente disposto dal servizio/struttura della Direzione competente.

³ Indicare con una X l'Uditore dimesso.

RIEPILOGO ORE PRESENZA PERSONALE FORMATORE

mese di: _____

NOMINATIVI DOCENTI e TUTOR COORDINATORI (specificare)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOT.ORE MESE (A)	TOT.ORE MESI PREC. (B)	TOTALE (A+B)							
	1																																								
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
TOTALI																																									

Luogo e data:

Timbro e firma del Responsabile di progetto

RIEPILOGO ATTIVITA' DI STAGE
(da compilare per ciascun allievo iscritto)

<input type="checkbox"/> Allievo	<input type="checkbox"/> Uditore ⁴
Cognome e Nome:	
presso Azienda/ente:.....	
Referente Aziendale:	
Mese di:	

Data (g/m/a)	Mattino		Pomeriggio		Attività svolta	Firma allievo	Firma docente o tutor
	E	U	E	U			

Timbro firma responsabile Ente ospitante

**Timbro e firma del
Responsabile di progetto**

⁴ Barrare la casella corrispondente alla tipologia dell'iscritto

DATI DI MONITORAGGIO PROCEDURALE⁵

Data di avvio delle attività d'aula	
Data prevista di conclusione	
Data prevista per l'avvio dello stage	
Data prevista per la conclusione dello stage	
Data di rilevazione dei dati sotto esposti	
Ore di formazione complessive erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione in aula erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione – stage erogate alla data di rilevazione	
Data di eventuale sospensione delle attività formative (indicare solo ove ricorra)	
Data di eventuale ripresa delle attività formative	

Modificazioni intervenute nell'articolazione operativa dell'intervento comunicata all'avvio attività

Modificazione intervenuta	Motivazione

Modificazioni intervenute nel calendario dell'intervento comunicato all'avvio attività

Modificazione intervenuta	Motivazione

Modificazioni intervenute nell'orario tipo comunicato all'avvio attività

Modificazione intervenuta	Motivazione

⁵ Le ore di formazione contabilizzate, si riferiscono alle sole ore maturate dagli allievi effettivi. Qualora sia avvenuta una sostituzione tra un allievo effettivo ed un uditore, andranno contabilizzate le ore dell'allievo fino alla data delle dimissioni e le ore dell'uditore dalla data della sostituzione in poi.

Dati di monitoraggio finanziario

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte			
<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. Atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
		Totale acconti percepiti	
<i>Pagamenti certificati</i>			
Importo	Rif. Certificazione		Data certificazione
		Totale pagamenti certificati	
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
		Totale pagamenti effettuati e non ancora certificati	

Dati di monitoraggio fisico

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - femmine	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - maschi	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - totale	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - femmine	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - maschi	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - totale	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - femmine	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - maschi	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - totale	
Uditori ritirati dall'avvio dell'intervento - femmine	
Uditori ritirati dall'avvio dell'intervento - maschi	
Uditori ritirati dall'avvio dell'intervento - totale	
Nuovi uditori inseriti dall'avvio dell'intervento - femmine	
Nuovi uditori inseriti dall'avvio dell'intervento - maschi	
Nuovi uditori inseriti dall'avvio dell'intervento - totale	
Uditori frequentanti alla data di rilevazione - femmine	
Uditori frequentanti alla data di rilevazione - maschi	
Uditori frequentanti alla data di rilevazione - totale	

Riepilogo degli allievi/uditori per i quali si fornisce una nuova scheda anagrafica

N.	Nome	Cognome	Tipologia discente**	Motivazione	
				Inserito dopo l'avvio	Modifica dati

*Indicare con una U se trattasi di Uditore o con una A se allievo.

Riepilogo degli uditori diventati allievi effettivi

N.	Nome	Cognome	Data dell'inserimento a pieno titolo

Riepilogo degli allievi/uditori dimessi

N.	Nome	Cognome	Tipologia discente**	Data delle dimissioni

** Indicare con una U se Uditore o con una A se allievo

Anagrafica da compilare per i nuovi allievi/uditori inseriti, successivamente all'avvio dell'attività formativa e non ancora comunicati.

ANAGRAFICA ALLIEVI																			
Numero allievo	Nome	Cognome	Codice fiscale	Sesso (M; F)	Età	Data di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)	Telefono	Telefono cellulare	Cittadinanza ¹	Titolo di studio ²	Gruppi vulnerabili ³	Condizione occupazionale ⁴	Tipo di lavoro ⁵	Tipo di contratto ⁶	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
ANAGRAFICA UDITORI																			
1																			
2																			
3																			
4																			

Nota: Per la compilazione della tabella avvalersi dell'allegato 10bis (foglio elettronico excel). Oltre al cartaceo inviare, su supporto elettronico, il file 10bis al servizio/struttura della Direzione competente.

Luogo e data

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....

¹ **Cittadinanza:** Indicare il Paese per esteso.

² Per il **Titolo di studio** Indicare uno dei seguenti casi:

Titolo Studio	
Codice	Descrizione
01	Nessun titolo
02	Licenza elementare
03	Licenza media
04	Dipl. qualifica di 2-3 anni, non consente accesso univ.tà
05	Dipl. scuola secondaria superiore 4-5 anni (accesso univ.tà)
06	Alta Form. Artistica e Musicale (AFAM) e equipollenti
07	Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
08	Laurea triennale (nuovo ordinamento)
09	Master post laurea triennale (o master di I livello)
10	Laurea specialistica(3+2) /laurea v. o./laurea a ciclo unico
11	Master post laurea specialistica (o v. o.)
12	Specializzazione post laurea-compresi corsi perfezionamento
13	Dottorato di ricerca
20	non utilizzabile

³ Per gli eventuali **Gruppi Vulnerabili** (Condizioni di disagio) indicare una delle seguenti condizioni:

Gruppo Vulnerabile	
Codice	Descrizione
01	Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali
02	Migranti: Extracomunitari
03	Migranti: Rom, Sinti e Camminanti
04	Migranti: altri migranti
05	Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ...)
06	Altri soggetti svantaggiati: persone inquadabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
07	Altri soggetti svantaggiati: tossicodipendenti / ex tossicodipendenti
08	Altri soggetti svantaggiati: detenuti / ex-detenuti
09	Altri soggetti svantaggiati: altro
10	Nessuna delle precedenti tipologie
11	Lavoratori destinati al trattamento in deroga (art. 19 del D.L. 185/2008)

⁴ Per la **Condizione occupazionale** indicare una delle seguenti condizioni

Condizione Occupazionale	
Codice	Descrizione
1	In cerca di prima occupazione
2	Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
3	Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
4	Studente
5	Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

⁵ Per il **tipo di lavoro** indicare una delle seguenti condizioni.

Tipo Lavoro	
Codice	Descrizione
1	Alle dipendenze
2	Autonomo

⁶ Per il **Tipo di contratto** indicare una delle seguenti condizioni.

Tipo Contratto	
Codice	Descrizione
15	Lavoro interinale a tempo indeterminato
16	Lavoro interinale a tempo determinato
17	Lavoro intermittente a tempo indeterminato
18	Lavoro intermittente a tempo determinato
20	Agenzia a tempo determinato
22	Lavoro ripartito a tempo determinato
24	Lavoro a domicilio a tempo determinato
25	Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU)
26	Nessun contratto perché lavoratore autonomo
29	Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato
01	Tempo indeterminato (tipico o standard)
02	Tempo determinato a carattere non stagionale (tipico o standard)
03	Tempo determinato a carattere stagionale (tipico o standard)
04	Formazione e lavoro (solo per la pubblica amministrazione)
05	Inserimento lavorativo
06	Apprendistato ex art.16 L.196/97
07	Apprendistato per espletamento diritto dovere di istruzione e formazione
08	Apprendistato professionalizzante
09	Apprendistato per acquisizione diploma o percorsi di alta formazione
10	Collaborazione coordinata e continuativa
11	Lavoro a progetto
12	Collaborazione occasionale
13	Associazione in partecipazione a tempo indeterminato
14	Associazione in partecipazione a tempo determinato
19	Agenzia a tempo indeterminato
21	Lavoro ripartito a tempo indeterminato
23	Lavoro a domicilio a tempo indeterminato
27	Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare
28	Nessun contratto-accordo informale datore lavoro
30	Altro



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

DOCUMENTAZIONE PER LA COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Piano degli interventi _____ -

Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria per la conclusione delle attività formative

**MODULO PER LA COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ PER
INTERVENTI FORMATIVI**

DATI GENERALI DELL'INTERVENTO

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Sede di svolgimento – Comune		
Sede di svolgimento – Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
N. uditori iscritti totale		
N. uditori iscritti maschi		
N. uditori iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione (contributo pubblico)		
Indennità allievi (contributo privato)		

DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile del progetto	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Tutor dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.

Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA

Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 – 49 addetti; 50 – 249 addetti; 250 addetti e oltre.

Dati sulla tempistica delle attività

Data di avvio delle attività d'aula	
Data di avvio dello stage	
Data dell'esame o della prova finale	
Data di conclusione prevista	
Data di conclusione effettiva	

Dati finanziari alla conclusione

<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
Totale acconti percepiti			
<i>Pagamenti certificati</i>			
Importo	Rif. certificazione		Data certificazione
Totale pagamenti certificati			
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
Totale pagamenti effettuati e non ancora certificati			

Dati di monitoraggio fisico alla conclusione

	Ritirati dall'avvio dell'intervento			Inseriti dall'avvio dell'intervento			Giunti al termine dell'attività formativa			Ammessi agli esami			Hanno superato l'esame		
	Femmine	Maschi	Totale	Femmine	Maschi	Totale	Femmine	Maschi	Totale	Femmine	Maschi	Totale	Femmine	Maschi	Totale
Numero Allievi															
Numero Uditori															

ANAGRAFICA ALLIEVI																			
Numero allievo	Nome	Cognome	Codice fiscale	Sesso (M; F)	Età	Data di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)	Telefono	Telefono cellulare	Cittadinanza ¹	Titolo di studio ²	Gruppi vulnerabili ³	Condizione occupazionale ⁴	Tipo di lavoro ⁵	Tipo di contratto ⁶	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
ANAGRAFICA UDITORI																			
1																			
2																			
3																			
4																			

Nota: : Per la compilazione della tabella avvalersi dell'allegato 10bis (foglio elettronico excel). Oltre al cartaceo inviare, su supporto elettronico, il file 10bis al servizio/struttura della Direzione competente

Luogo e data

La presente comunicazione è composta di n. Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....

¹ **Cittadinanza:** Indicare il Paese per esteso.

² Per il **Titolo di studio** Indicare uno dei seguenti casi:

Titolo Studio	
Codice	Descrizione
01	Nessun titolo
02	Licenza elementare
03	Licenza media
04	Dipl. qualifica di 2-3 anni, non consente accesso univ.tà
05	Dipl. scuola secondaria superiore 4-5 anni (accesso univ.tà)
06	Alta Form. Artistica e Musicale (AFAM) e equipollenti
07	Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
08	Laurea triennale (nuovo ordinamento)
09	Master post laurea triennale (o master di I livello)
10	Laurea specialistica(3+2) /laurea v. o./laurea a ciclo unico
11	Master post laurea specialistica (o v. o.)
12	Specializzazione post laurea-compresi corsi perfezionamento
13	Dottorato di ricerca
20	non utilizzabile

³ Per gli eventuali **Gruppi Vulnerabili** (Condizioni di disagio) indicare una delle seguenti condizioni:

Gruppo Vulnerabile	
Codice	Descrizione
01	Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali
02	Migranti: Extracomunitari
03	Migranti: Rom, Sinti e Camminanti
04	Migranti: altri migranti
05	Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ...)
06	Altri soggetti svantaggiati: persone inquadabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
07	Altri soggetti svantaggiati: tossicodipendenti / ex tossicodipendenti
08	Altri soggetti svantaggiati: detenuti / ex-detenuti
09	Altri soggetti svantaggiati: altro
10	Nessuna delle precedenti tipologie
11	Lavoratori destinati al trattamento in deroga (art. 19 del D.L. 185/2008)

⁴ Per la **Condizione occupazionale** indicare una delle seguenti condizioni

Condizione Occupazionale	
Codice	Descrizione
1	In cerca di prima occupazione
2	Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
3	Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
4	Studente
5	Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

⁵ Per il **tipo di lavoro** indicare una delle seguenti condizioni.

Tipo Lavoro	
Codice	Descrizione
1	Alle dipendenze
2	Autonomo

⁶ Per il **Tipo di contratto** indicare una delle seguenti condizioni.

Tipo Contratto	
Codice	Descrizione
15	Lavoro interinale a tempo indeterminato
16	Lavoro interinale a tempo determinato
17	Lavoro intermittente a tempo indeterminato
18	Lavoro intermittente a tempo determinato
20	Agenzia a tempo determinato
22	Lavoro ripartito a tempo determinato
24	Lavoro a domicilio a tempo determinato
25	Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU)
26	Nessun contratto perché lavoratore autonomo
29	Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato
01	Tempo indeterminato (tipico o standard)
02	Tempo determinato a carattere non stagionale (tipico o standard)
03	Tempo determinato a carattere stagionale (tipico o standard)
04	Formazione e lavoro (solo per la pubblica amministrazione)
05	Inserimento lavorativo
06	Apprendistato ex art.16 L.196/97
07	Apprendistato per espletamento diritto dovere di istruzione e formazione
08	Apprendistato professionalizzante
09	Apprendistato per acquisizione diploma o percorsi di alta formazione
10	Collaborazione coordinata e continuativa
11	Lavoro a progetto
12	Collaborazione occasionale
13	Associazione in partecipazione a tempo indeterminato
14	Associazione in partecipazione a tempo determinato
19	Agenzia a tempo indeterminato
21	Lavoro ripartito a tempo indeterminato
23	Lavoro a domicilio a tempo indeterminato
27	Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare
28	Nessun contratto-accordo informale datore lavoro
30	Altro

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. CRO

Pista di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.1828/06

SERVIZI

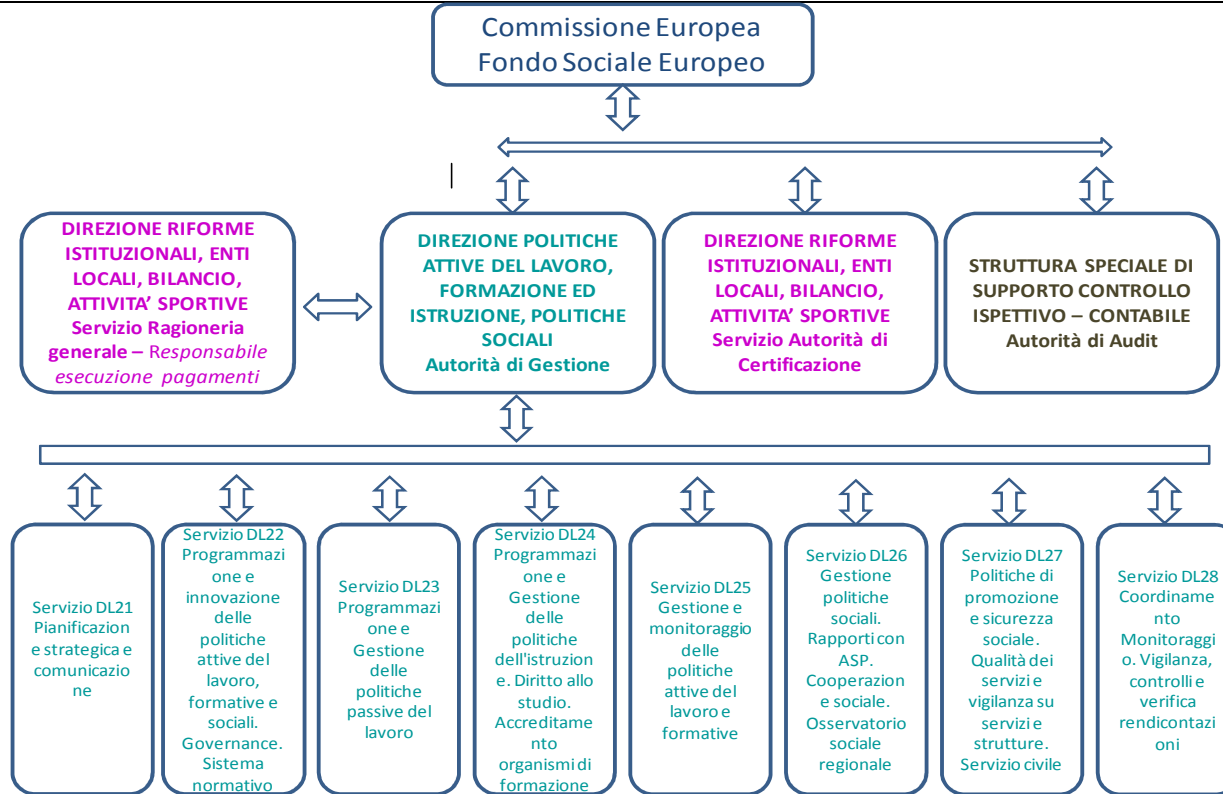
Data creazione xx.xx.xxxx.

Data aggiornamenti xx.xx.xxxx

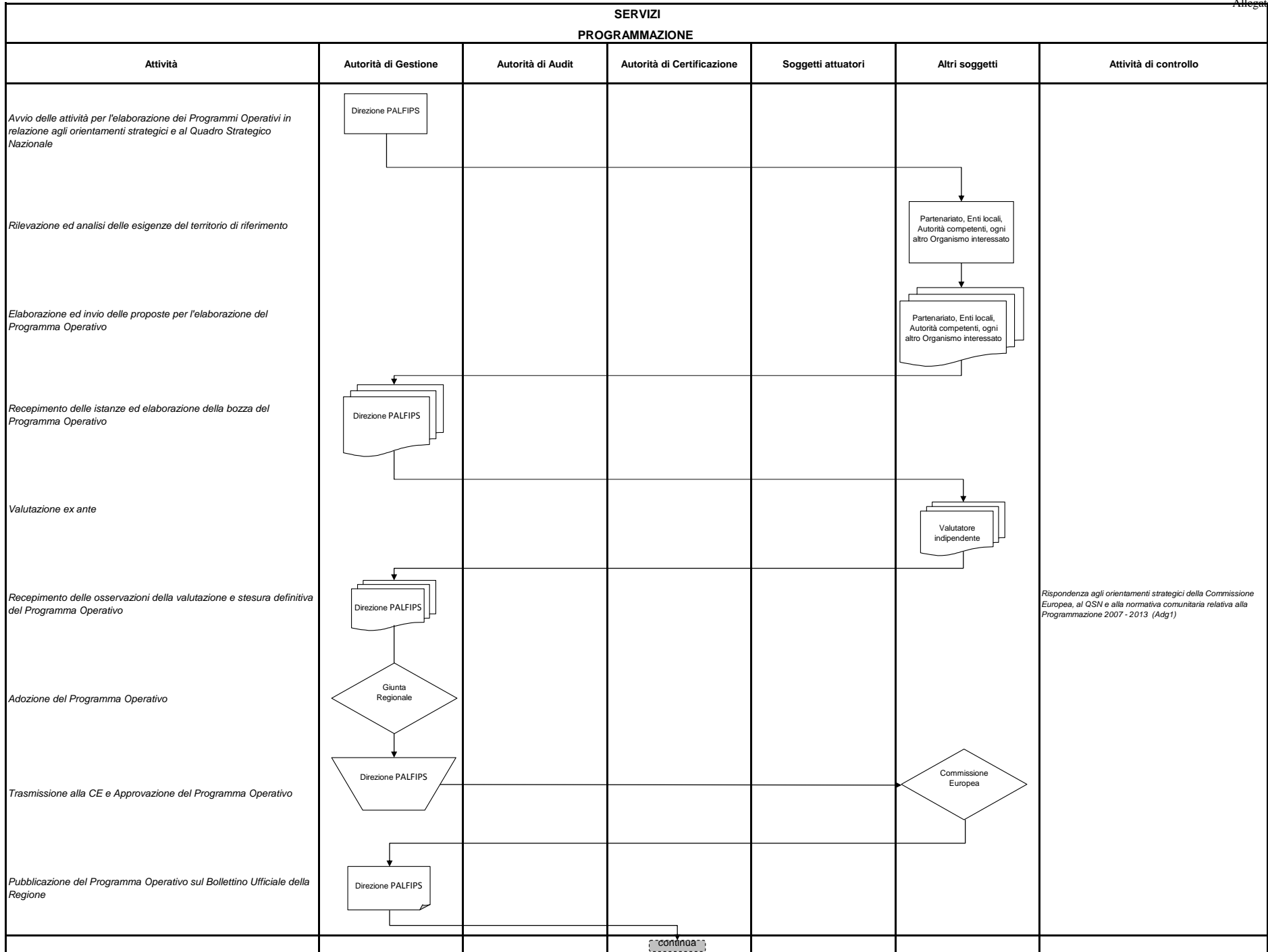
SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Competitività Regionale e Occupazione
PROGRAMMA	Programma Operativo Regione Abruzzo FSE 2007-2013
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Acquisizione di beni e servizi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Regione)	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali (PALFIPS)
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Direzione Riforme istituzionali, Enti locali, Bilancio, Attività sportive
AUTORITA' DI AUDIT	Struttura Speciale di Supporto Controllo Ispettivo Contabile
RESPONSABILE DELLE LINEE DI ATTIVITA' (RLA)	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI (UCO)	
BENEFICIARI	prestatori di servizi

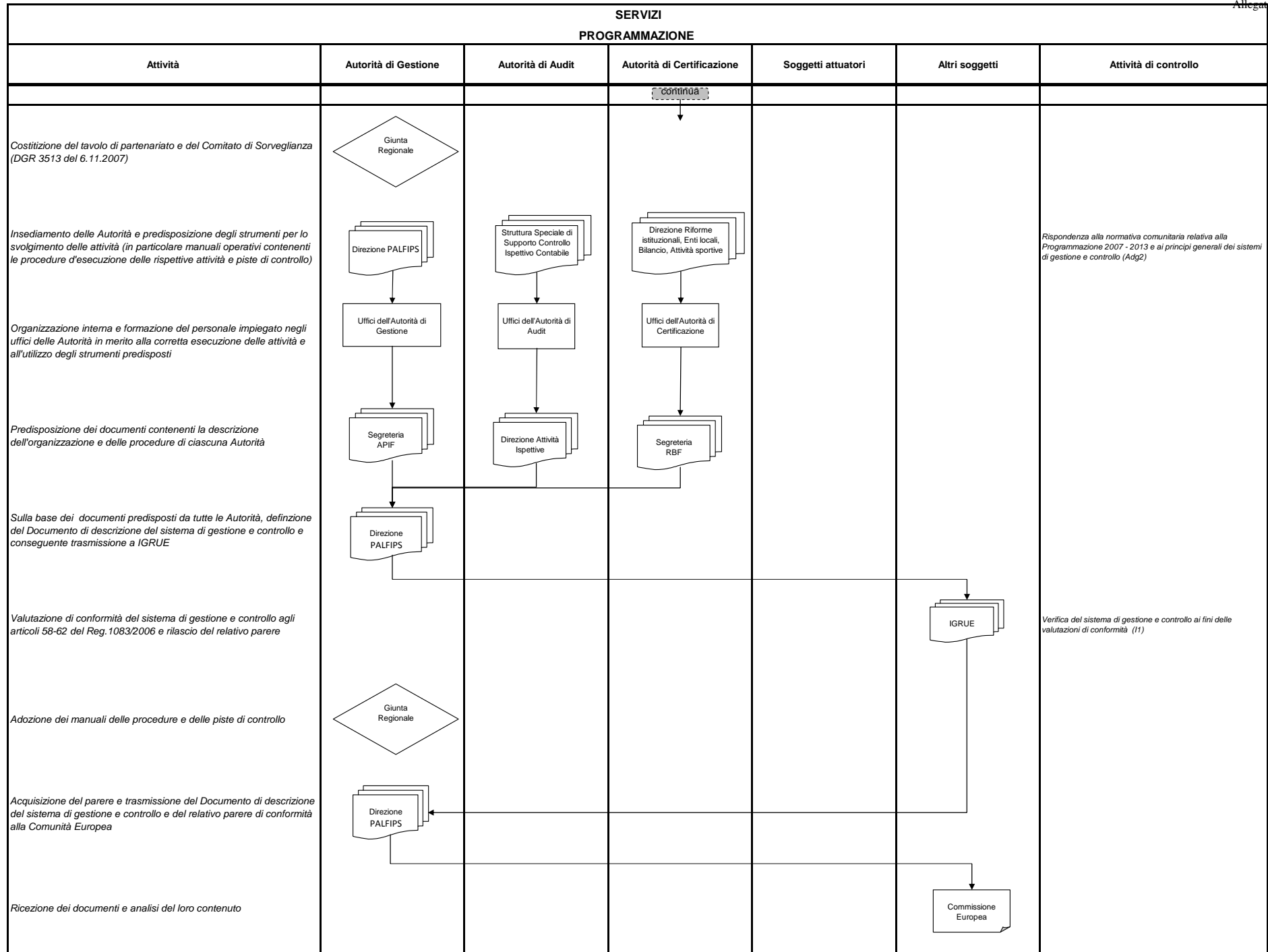
ORGANIZZAZIONE

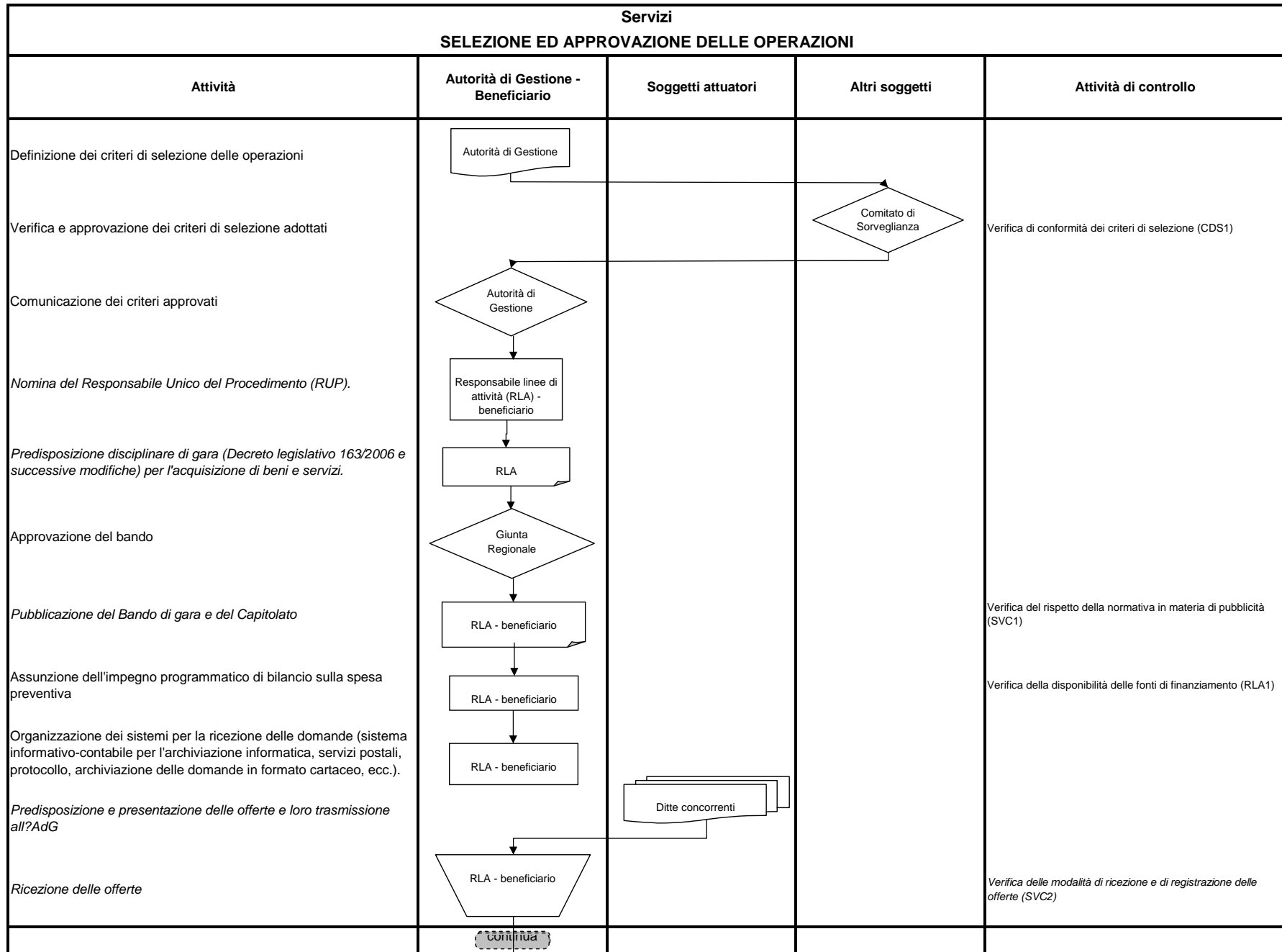


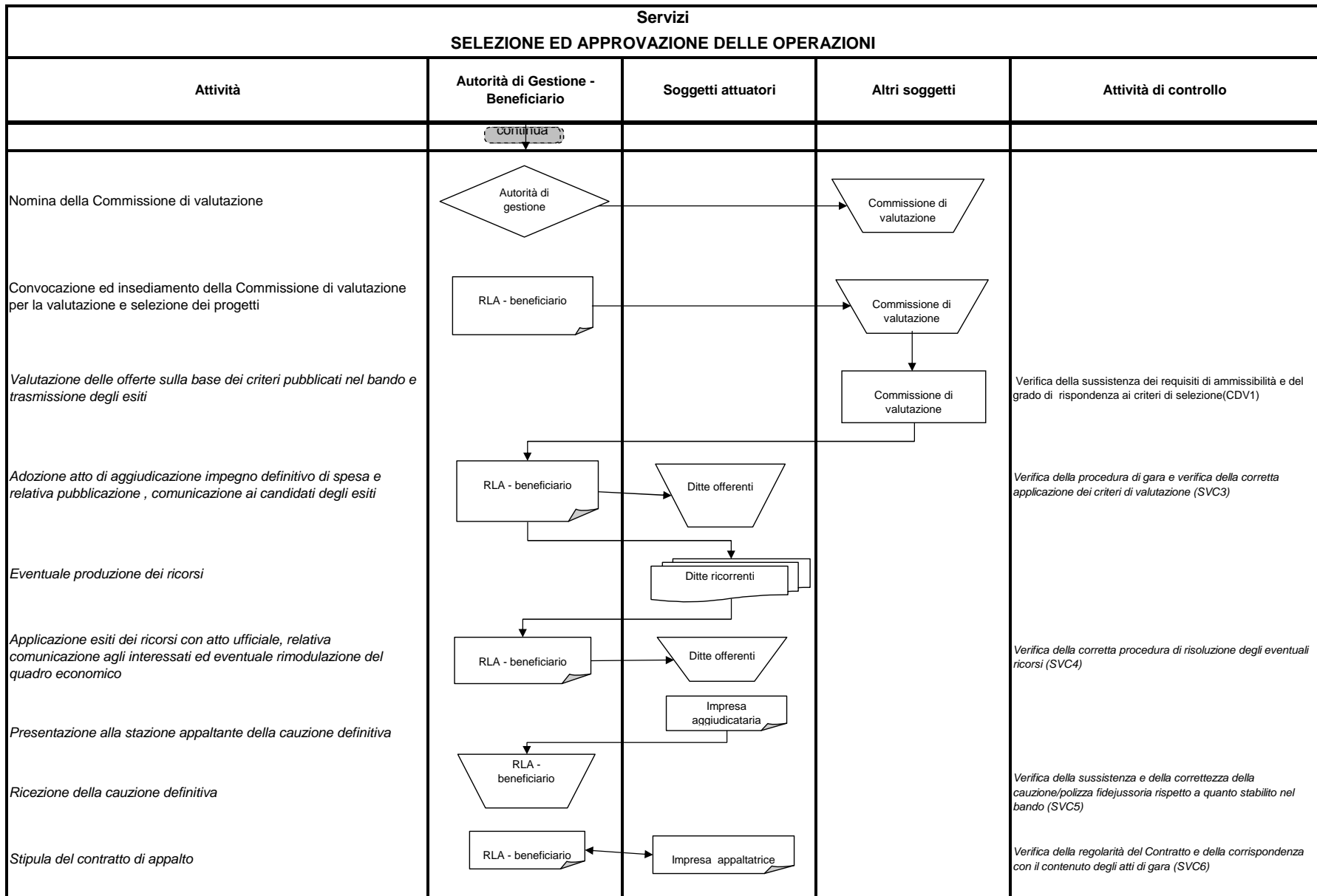
SEZIONE PROCESSI

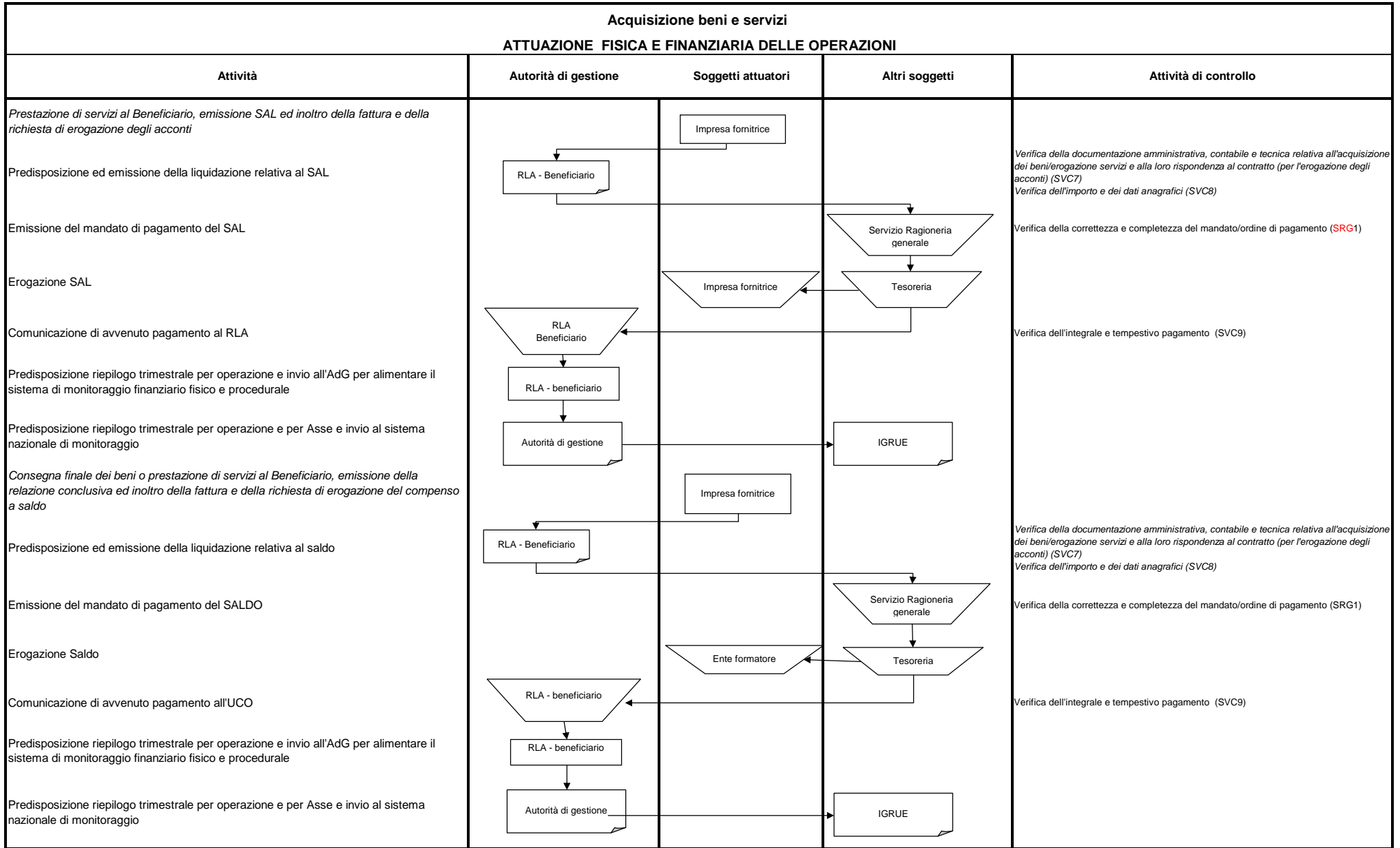


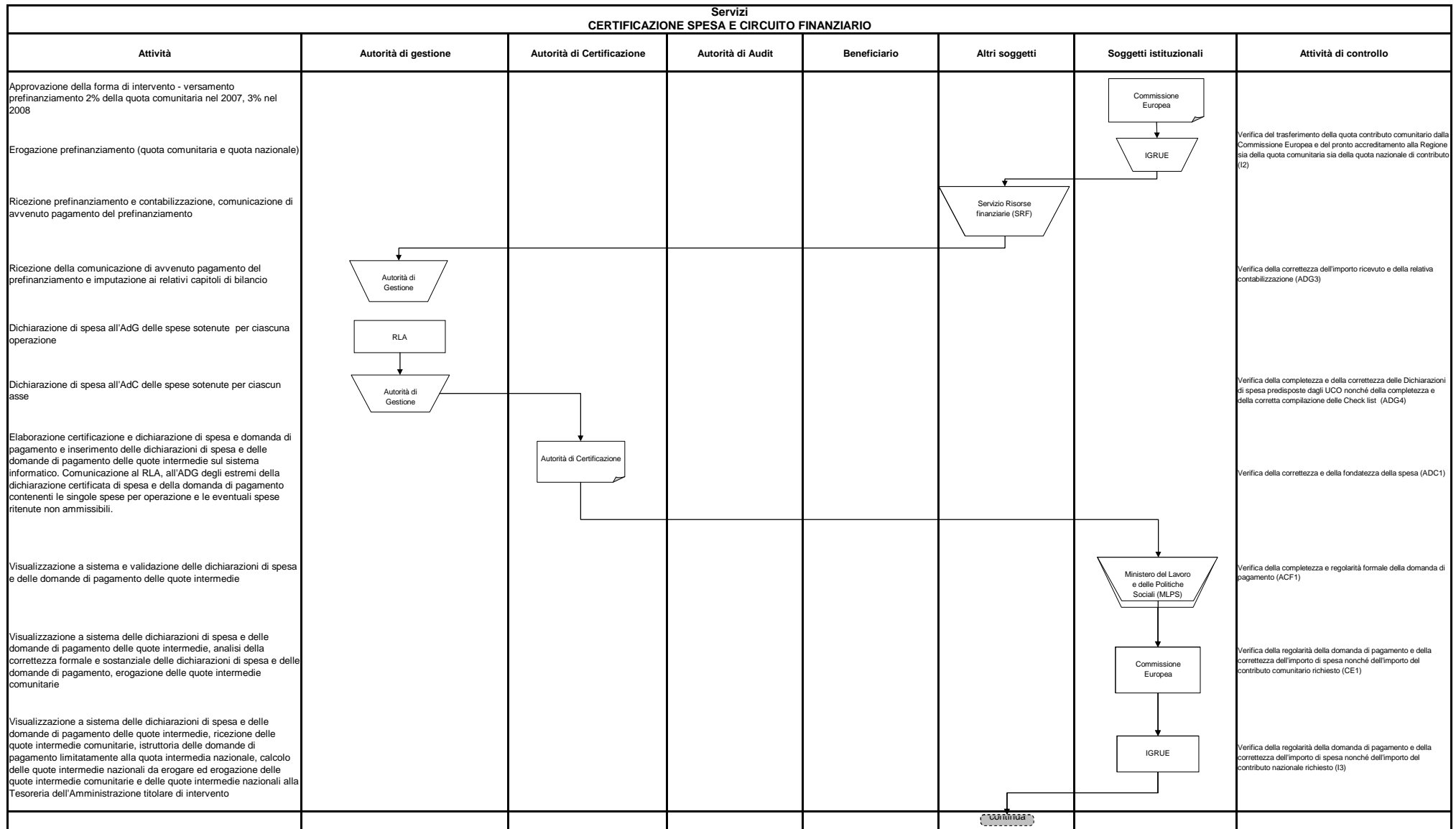
continua






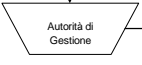
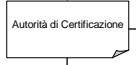


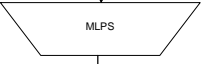

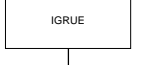










Servizi
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario e imputazione ai relativi capitoli di bilancio							Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG3)
Dichiarazione di spesa all'AdG delle spese sostenute per ciascuna operazione							
Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute per ciascun asse e Rapporto finale di esecuzione							Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)
Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RLA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole spese per operazione e le eventuali spese ritenute non ammissibili.							Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo							Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Redazione della dichiarazione di chiusura del Programma e del Rapporto di controllo finale							
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo							Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AdG1	Autorità di Gestione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- Programma Operativo - QSN	Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - via _____ Pescara Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN			
AdG2	Autorità di Gestione	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- manuali delle procedure dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e piste di controllo	Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - via _____ Pescara Stanza _____
		Verifica che la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi all'attività delle diverse strutture coinvolte nell'attuazione del Programma sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1081/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente		Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - via _____ Pescara Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della correttezza compilazione delle Check list predisposte per i controlli di primo livello	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa degli UCO	Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - via _____ Pescara Stanza _____
		Raccolta e analisi delle dichiarazioni delle spese prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché raccolta e analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali - via _____ Pescara Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo			
RLA1	Responsabile delle linee di attività	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del bando		- atto d'impegno	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SVC1	Servizio vigilanza e controllo	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate le misure per consentire ai concorrenti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006 - D.Lgs. 163/06	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti - sito Regione Abruzzo - bando	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SVC2	Servizio vigilanza e controllo	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SVC3	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della procedura di gara e verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica del rispetto delle prescrizioni del D.Lgs 163 in relazione alle fasi di affidamento del servizio Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006 - Criteri di selezione approvati dal CdS - D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando e capitolato - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SVC4	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
SVC5	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SVC6	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SVC7	Servizio vigilanza e controllo	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'UCO in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
	Servizio vigilanza e controllo	- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
SVC8	Servizio vigilanza e controllo	Verifica dell'importo e dei dati anagrafici Verifica coerenza dati anagrafici tra proposta di liquidazione, fattura, scheda beneficiario e coordinate bancarie del destinatario del contributo.		- verbale di verifica amministrativa proposta di liquidazione - nota di debito	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SVC9	Servizio vigilanza e controllo	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento Verifica che il beneficiario abbia interamente ricevuto l'importo dovuto nei tempi prescritti	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato	Servizio Vigilanza e controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SRG1	Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- legge regionale 39/01	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Direzione risorse finanziarie Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - capitolato	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme a quanto previsto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria alla regione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Piano finanziario del Programma Operativo	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e RLA - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica della spesa finale dichiarata dall'Autorità di Certificazione diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione di spesa dell'autorità di Certificazione	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale ai sensi degli artt. 86/89 del Reg.(CE)1083/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. CRO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Piano operativo

Asse/i

Categorie di spesa

Gruppo di operazioni

Denominazione Operazione

Codice CUP

Soggetto aggiudicatario

Importo finanziario dell'operazione

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile delle linee di attività

Ufficio Competente per le Operazioni

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 Ob. CRO

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettere c) e d)

Operazione

Codice



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnico-amministrativa

DGR di approvazione di Bando e capitolato

aggiudicazione

SAL e fatture

Prodotti/servizi erogati

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. CRO

Pista di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.1828/06

FORMAZIONE

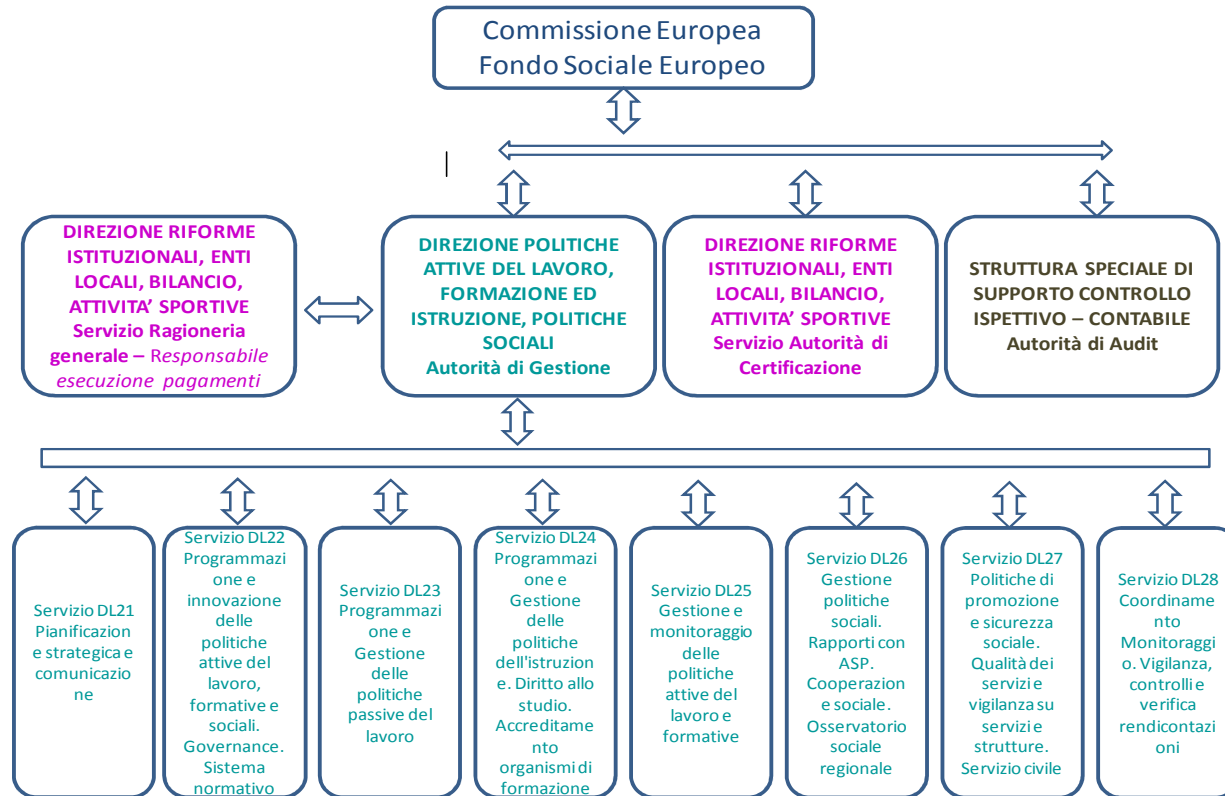
Data creazione xx.xx.xxxx.

Data aggiornamenti xx.xx.xxxx

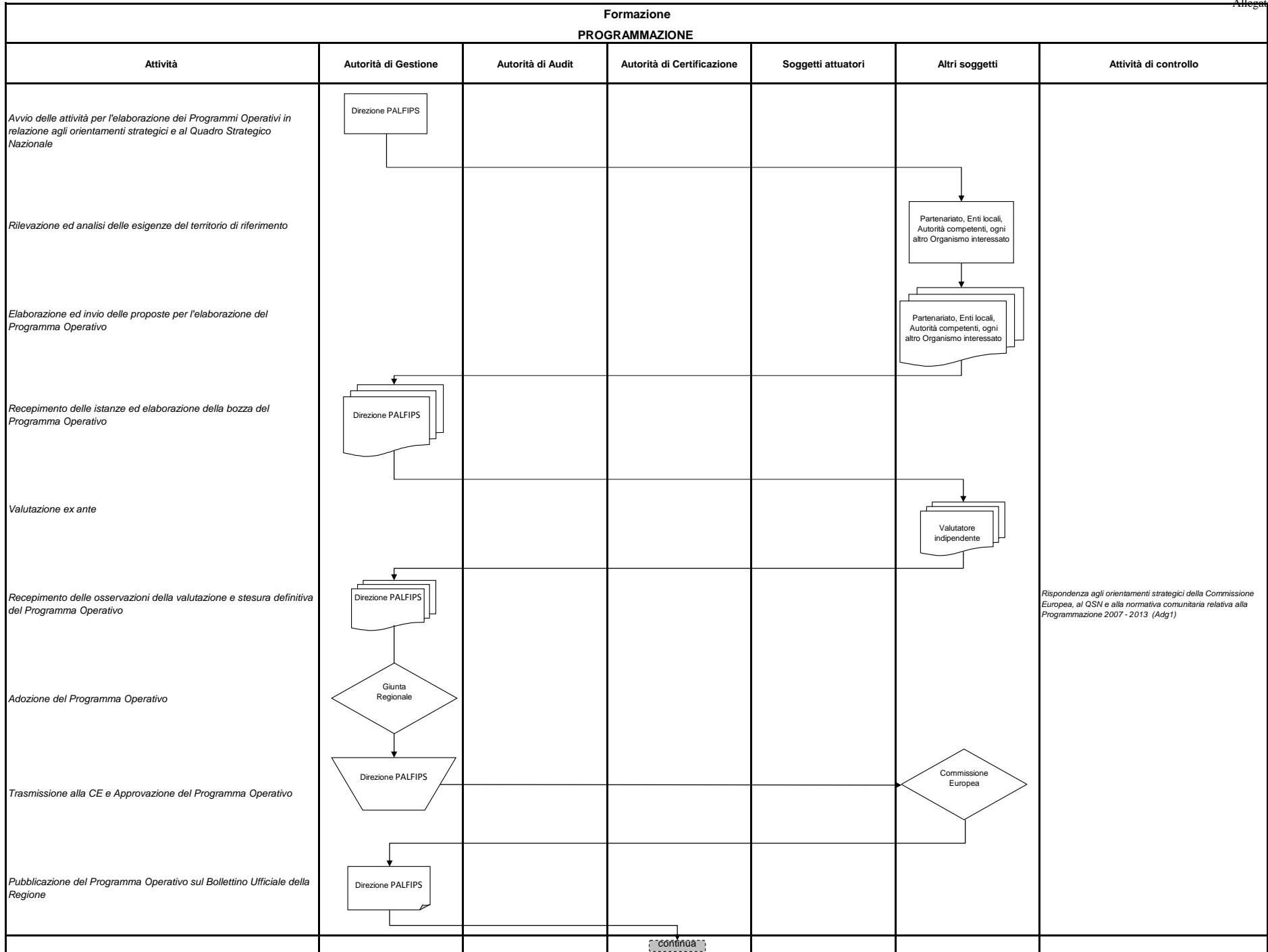
SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Competitività Regionale e Occupazione
PROGRAMMA	Programma Operativo Regione Abruzzo FSE 2007-2013
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Regione)	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali (PALFIPS)
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Direzione Riforme istituzionali, Enti locali, Bilancio, Attività sportive
AUTORITA' DI AUDIT	Struttura Speciale di Supporto Controllo Ispettivo Contabile
RESPONSABILE DI ASSE	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
BENEFICIARI	organismi di formazione

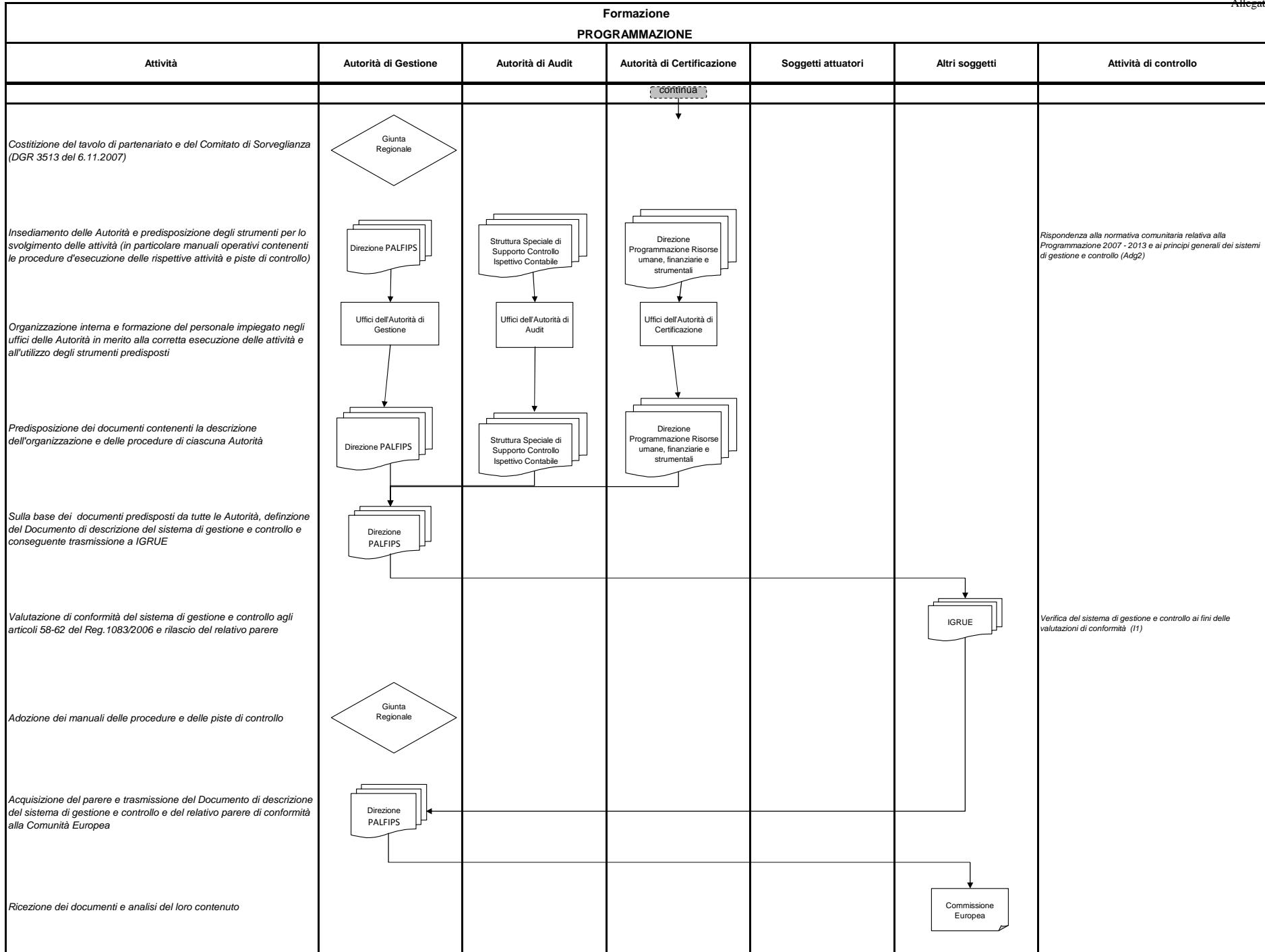
ORGANIZZAZIONE



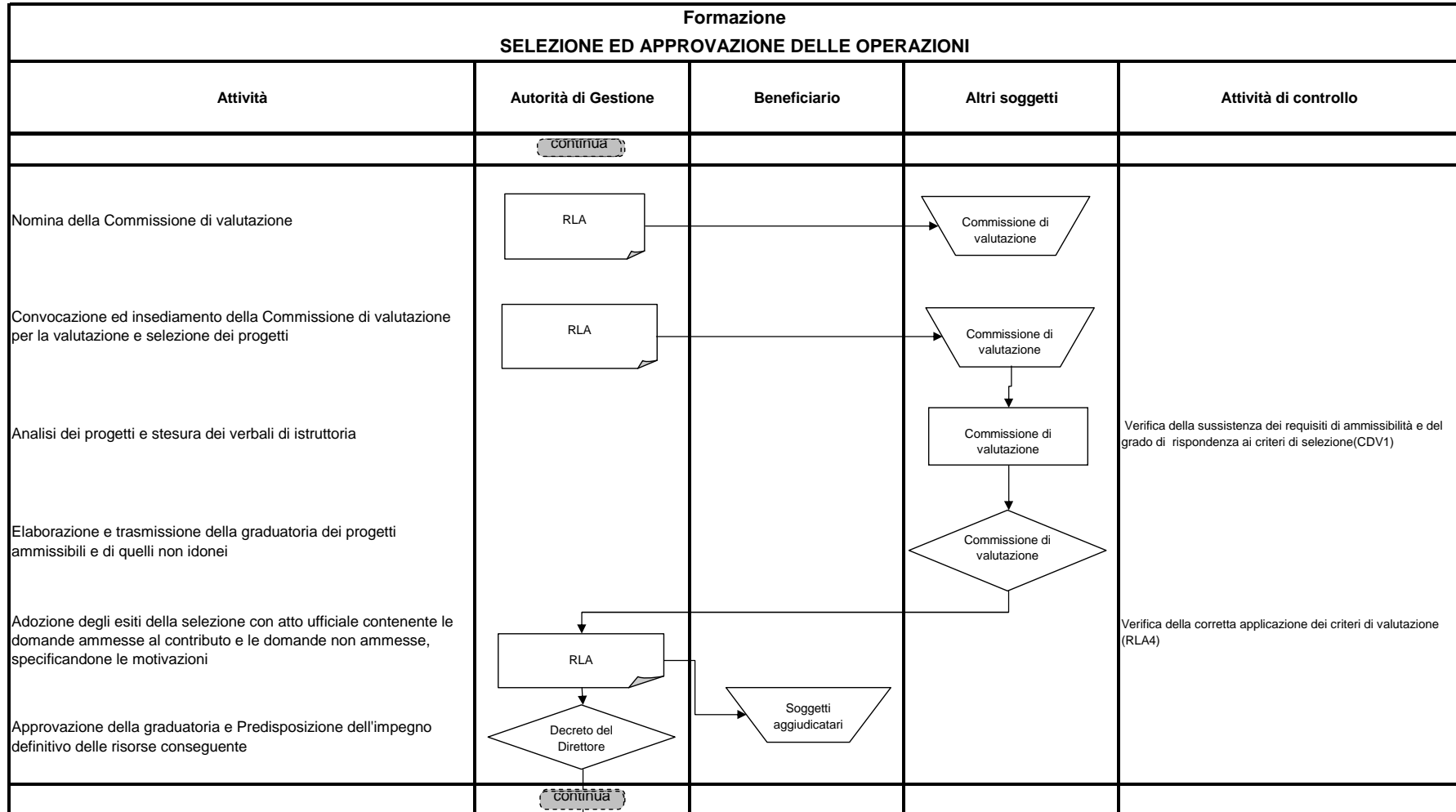
SEZIONE PROCESSI



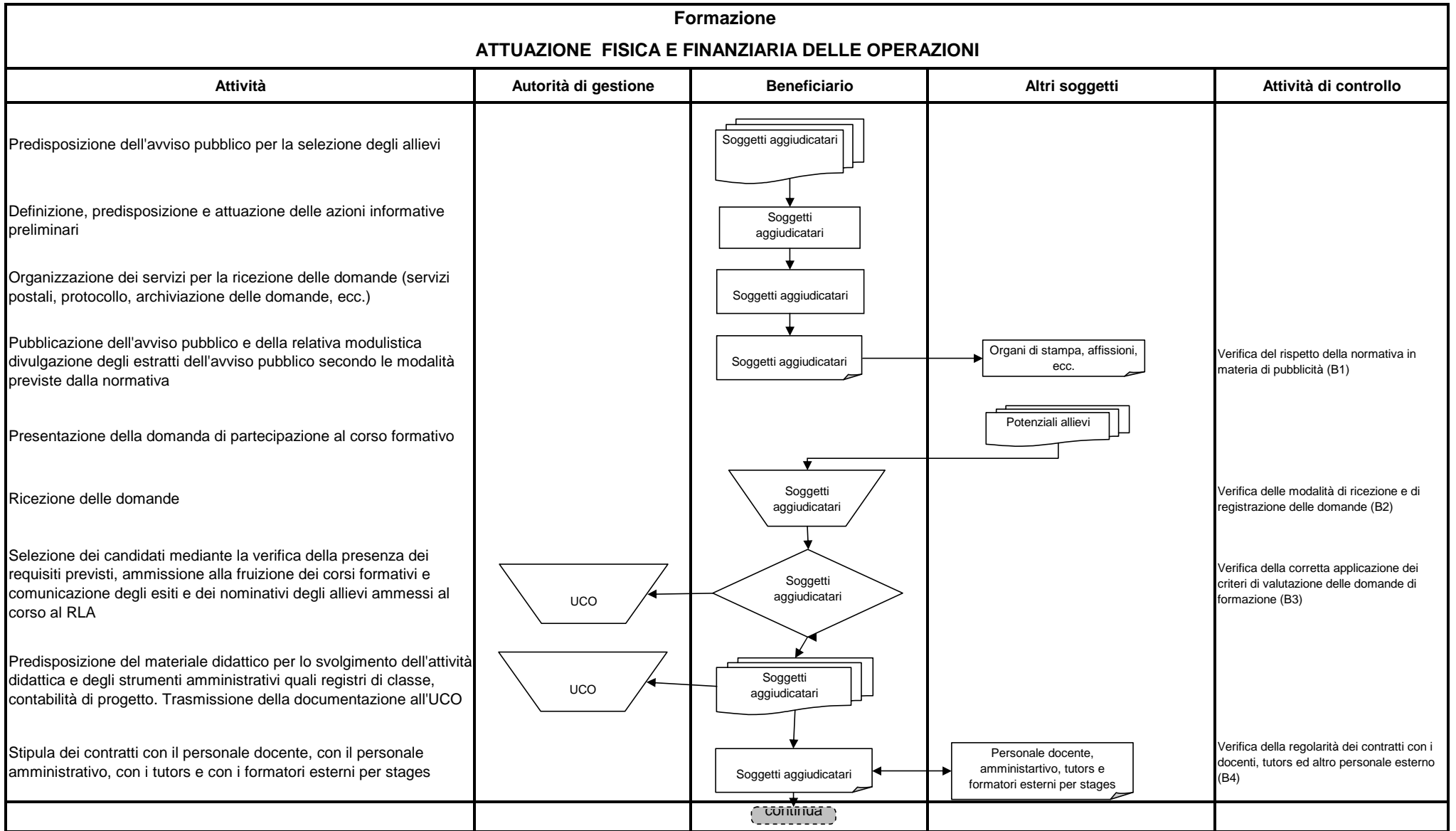
continua

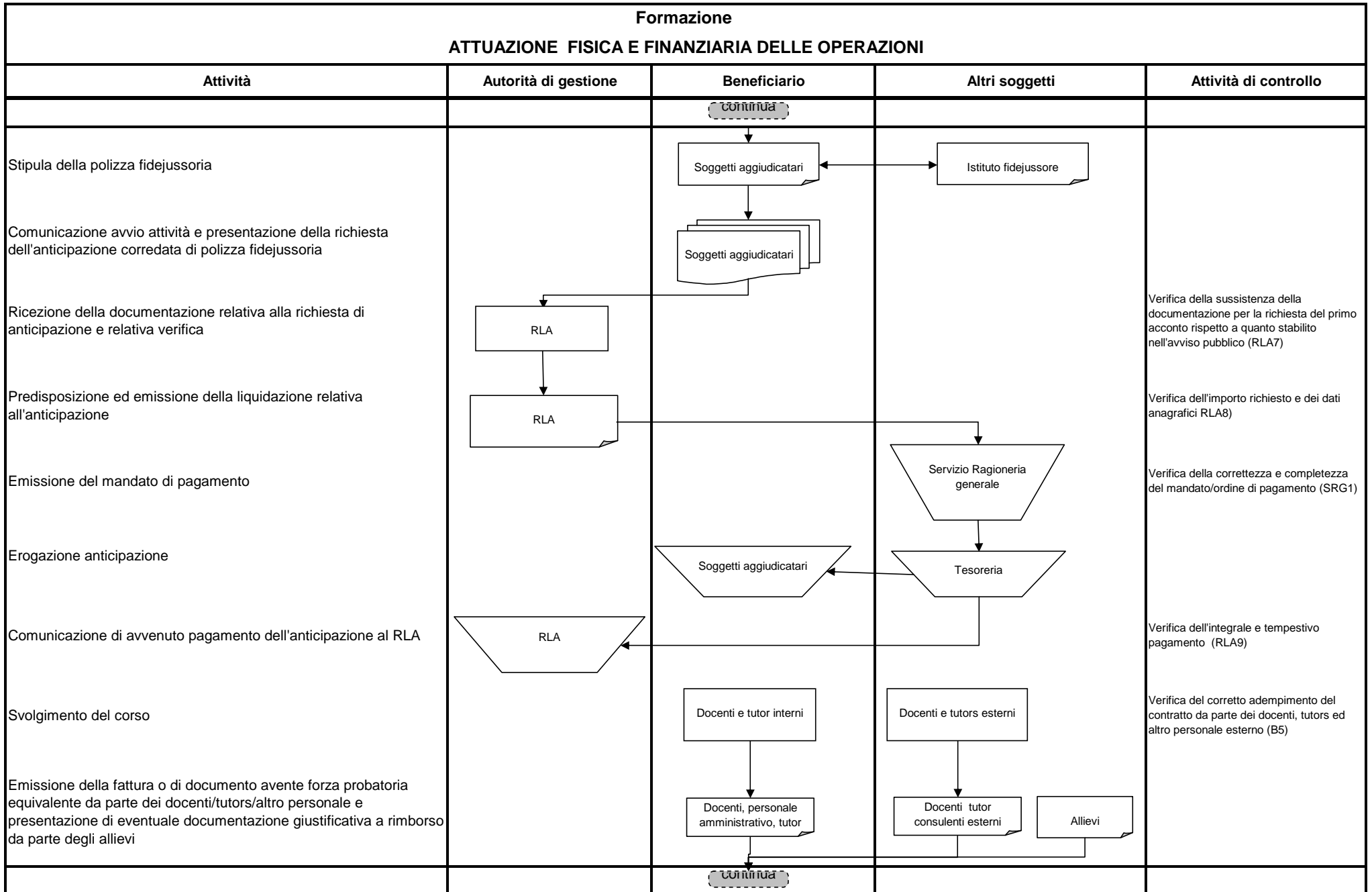


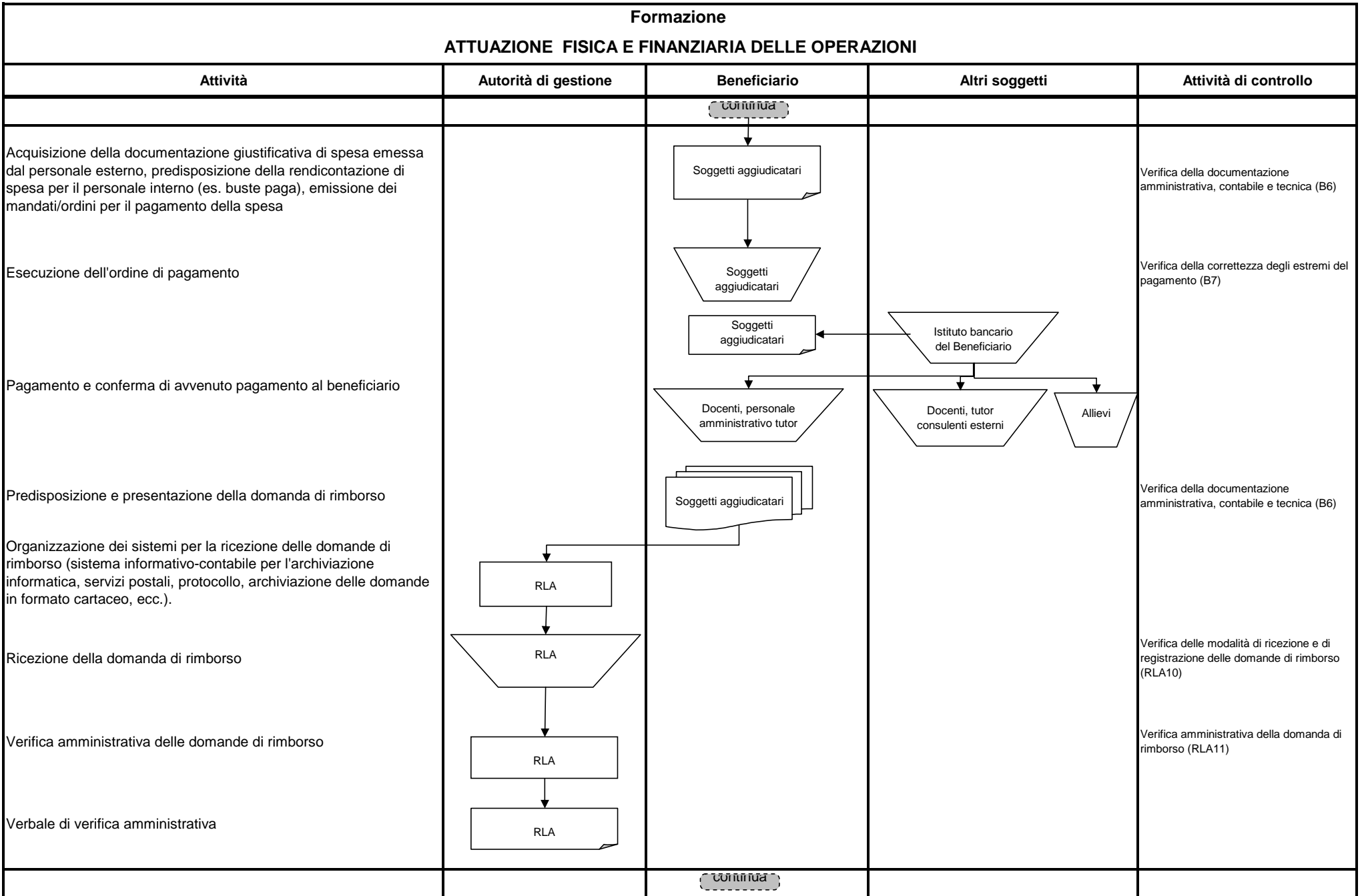
Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Comunicazione dei criteri approvati				
Ricezione dei criteri di selezione				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti.				
Approvazione del bando				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RLA1)
Organizzazione dei sistemi per la ricezione delle domande (sistema informativo-contabile per l'archiviazione informatica, servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande in formato cartaceo, ecc.).				
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale e sul sito della Regione e Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RLA2)
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati della documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel bando e invio via WEB e comunque anche su supporto informatico				
Ricezione e protocollo delle domande				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RLA3)

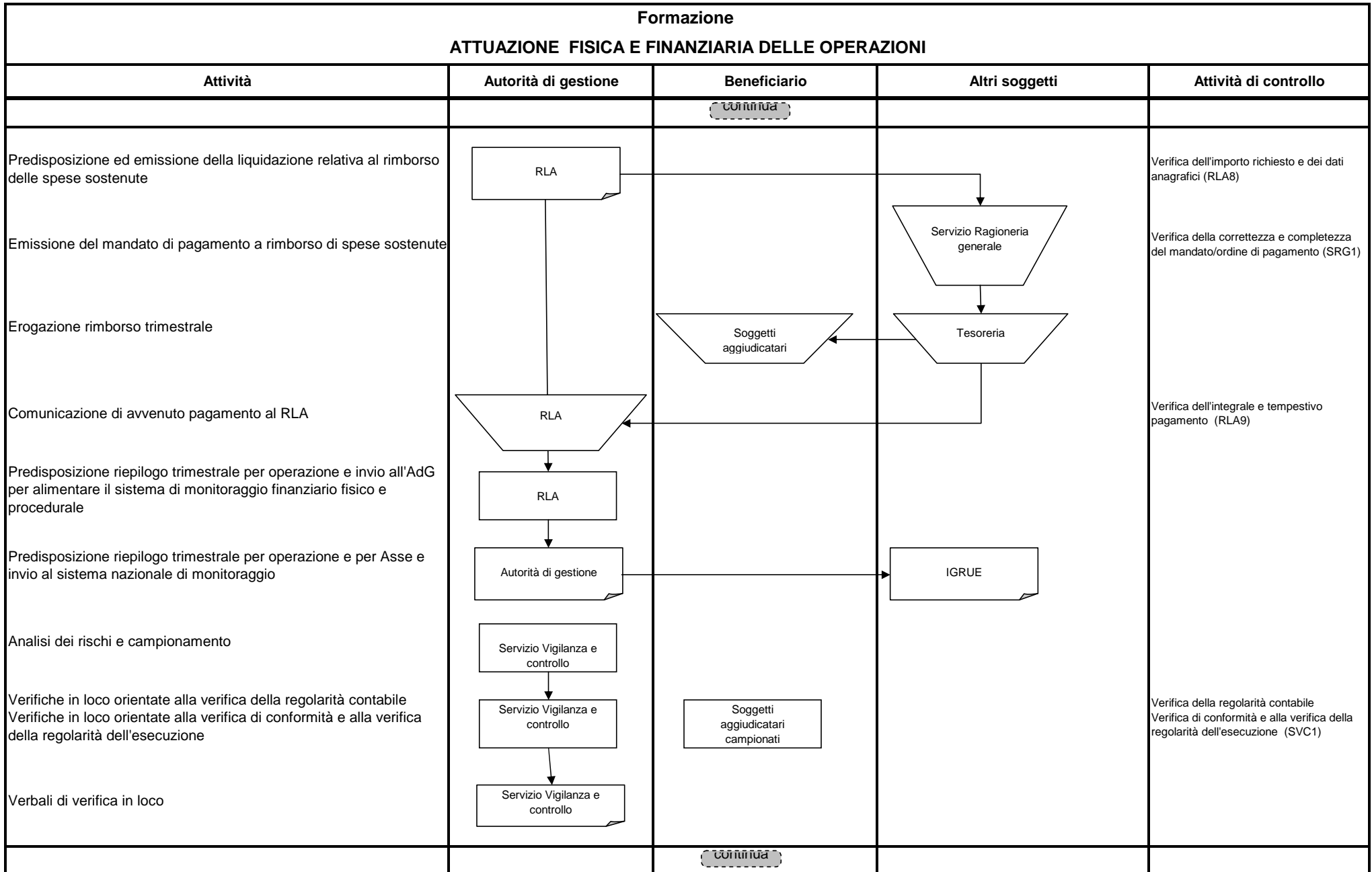


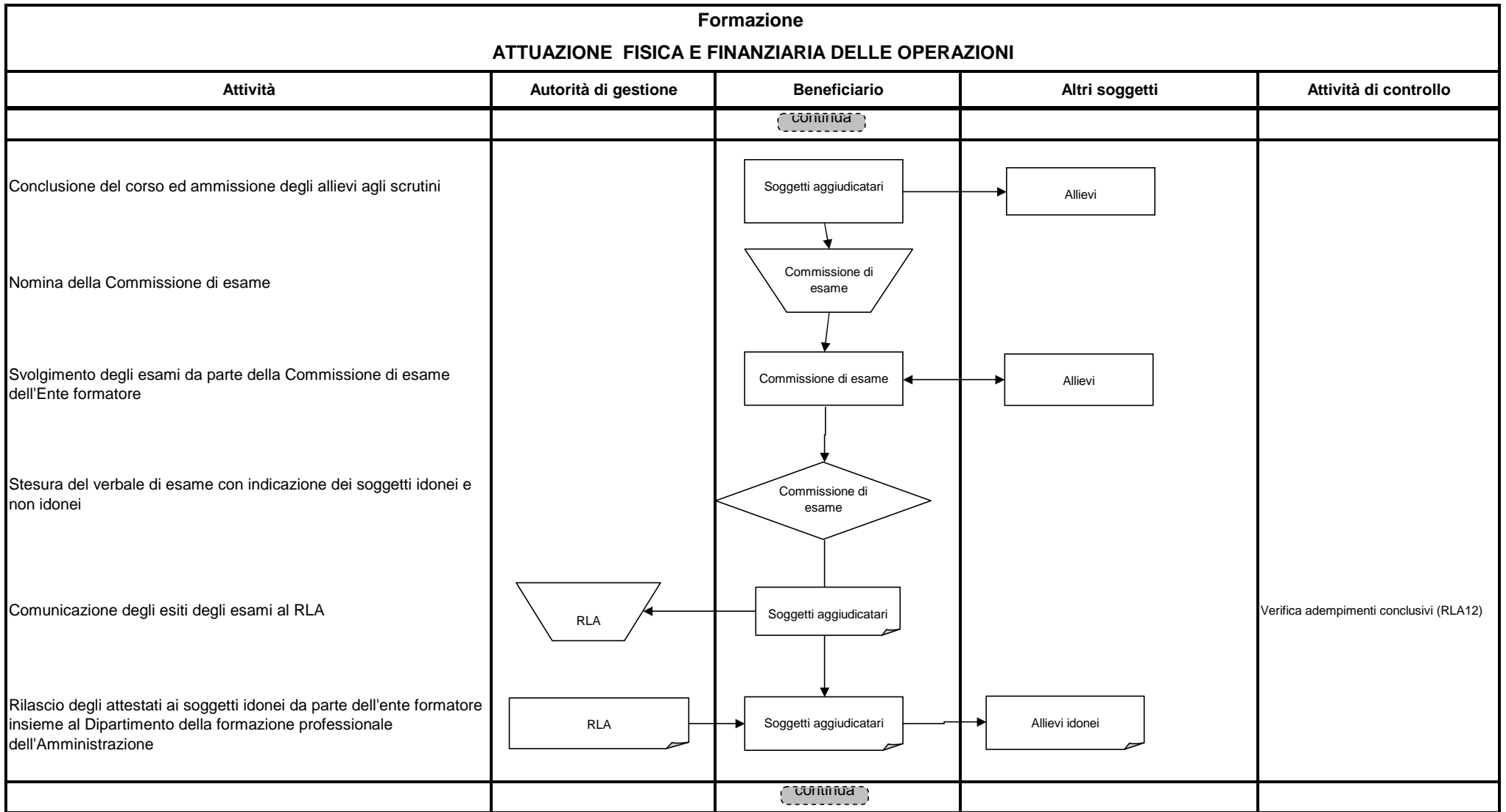
Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Pubblicazione della graduatoria sul sito della Regione e sul Bollettino Ufficiale				
Comunicazione ai soggetti aggiudicatari				Verifica della tempestiva e corretta comunicazione e pubblicazione dell'esito dell'istruttoria, con gli elenchi dei beneficiari (RLA5)
Trasmissione della documentazione necessaria per l'avvio delle attività				Verifica della documentazione prodotta per l'avvio attività (RLA6)



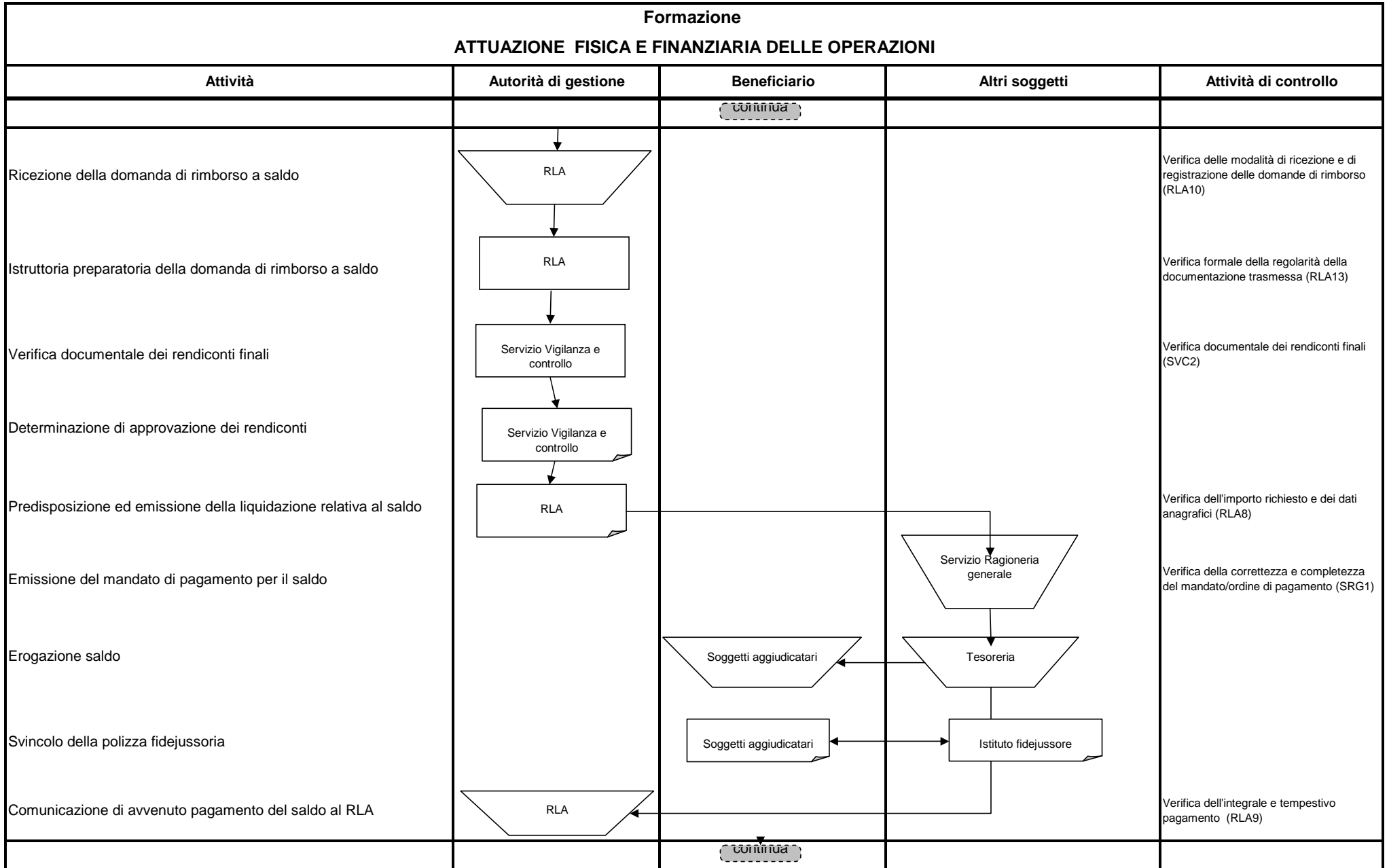


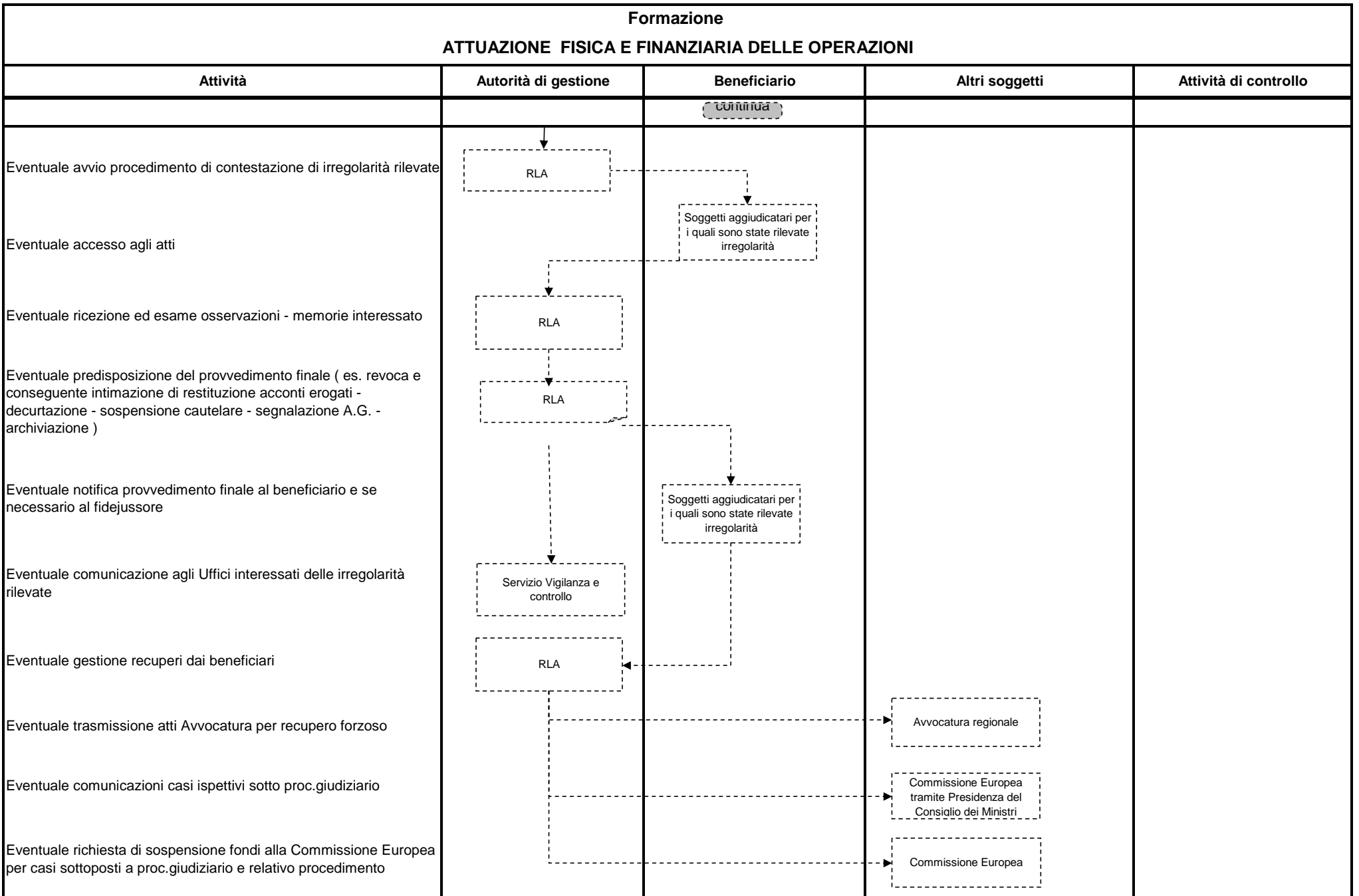






Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi</p>				
<p>Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione dei mandati/ordini per il pagamento della spesa</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>
<p>Esecuzione dell'ordine di pagamento</p>				<p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)</p>
<p>Pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</p>				
<p>Predisposizione e presentazione della domanda di rimborso a saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione finale della spesa.</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)</p>

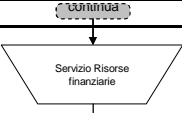
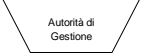
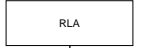
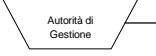


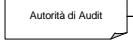
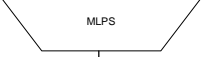

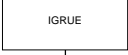






**Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accredimento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (12)
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Servizio Risorse finanziarie		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento e imputazione ai relativi capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)
Dichiarazione di spesa all'AdG delle spese sostenute dai beneficiari per ciascuna operazione	RLA						
Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute dai beneficiari per ciascun asse	Autorità di Gestione						Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)
Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RLA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole spese per operazione e le eventuali spese ritenute non ammissibili.		Autorità di Certificazione					Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS)	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento						IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)

**Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario e imputazione ai relativi capitoli di bilancio							Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG3)
Dichiarazione di spesa all'AdG delle spese sostenute dai beneficiari per ciascuna operazione							
Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute dai beneficiari per ciascun asse e Rapporto finale di esecuzione							Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)
Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RLA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole spese per operazione e le eventuali spese ritenute non ammissibili.							Verifica della completezza e della fondatezza della spesa (ADC1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo							Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Redazione della dichiarazione di chiusura del Programma e del Rapporto di controllo finale							
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo							Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AdG1	<i>Autorità di Gestione</i>	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- Programma Operativo - QSN	<i>Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaello - Pescara</i> Stanza _____
AdG2	<i>Autorità di Gestione</i>	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi all'attività delle diverse strutture coinvolte nell'attuazione del Programma sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1081/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- manuali delle procedure dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e piste di controllo	<i>Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaello - Pescara</i> Stanza _____
ADG3	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente		<i>Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaello - Pescara</i> Stanza _____
ADG4	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RLA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte per i controlli di primo livello Raccolta e analisi delle dichiarazioni delle spese prodotte dai RLA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché raccolta e analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa dei RLA	<i>Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaello - Pescara</i> Stanza _____
CDS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	<i>Direzione Politiche attive del lavoro, sistema integrato regionale della formazione e dell'istruzione - via Raffaello - Pescara</i> Stanza _____
RLA1	<i>Responsabile delle linee di attività</i>	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario dell'avviso		- atto d'impegno	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA2	<i>Responsabile delle linee di attività</i>	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate le misure per consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - sito Regione Abruzzo - avviso pubblico	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA3	<i>Responsabile delle linee di attività</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che la documentazione sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RLA4	Responsabile delle linee di attività	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006 - Criteri di selezione approvati dal CdS	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA5	Responsabile delle linee di attività	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria e della pubblicazione della graduatoria con l'elenco dei beneficiari Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- pubblicazione della graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA6	Responsabile delle linee di attività	Verifica della documentazione richiesta per l'avvio attività Verifica della conformità e della completezza della documentazione prodotta		- Avviso pubblico - Atto di Adesione - autocertificazione avvio attività - registro presenze (secondo format regionale) - supporto informatico - elenco provvisorio allievi - calendario delle lezioni - autocertificazione sui requisiti dei docenti - elenco del personale impegnato - nota di debito	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA7	Responsabile delle linee di attività	Verifica della documentazione per la richiesta del primo acconto rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione trasmessa per la richiesta del primo acconto: polizza fidejussoria e modellistica regionale	- Reg. (CE) 1083/2006	- fidejussione - modulistica per la richiesta	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA8	Responsabile delle linee di attività	Verifica dell'importo e dei dati anagrafici Verifica coerenza dati anagrafici tra proposta di liquidazione, fattura, scheda beneficiario e coordinate bancarie del destinatario del contributo.		- verbale di verifica amministrativa proposta di liquidazione - nota di debito	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA9	Responsabile delle linee di attività	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento Verifica che il beneficiario abbia interamente ricevuto l'importo dovuto nei tempi prescritti	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RLA10	Responsabile delle linee di attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di rimborso Verifica che gli estremi dei singoli giustificativi di spesa contenuti nelle domande di rimborso vengano correttamente registrati nel sistema informativo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- domande di rimborso	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RLA11	Responsabile delle linee di attività	<p>Verifica amministrativa della domanda di rimborso</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che all'istanza siano allegati le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa; - verifica che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi; - verifica che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso; - verifica che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato; - verifica che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati di pagamento; - verifica che i costi indiretti non siano superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda indicata nelle Linee guida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Avviso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - nota di richiesta di rimborso e relativa nota di debito; - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; - scheda riepilogativa, contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione; - copia scannerizzata dei giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico 	<p>Responsabile delle linee di attività</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RLA12	Responsabile delle linee di attività	<p>Verifica adempimenti conclusivi</p> <p>Verifica della solvenza del beneficiario finale rispetto agli adempimenti conclusivi previsti nell'avviso pubblico per singolo progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Avviso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Atto di Adesione - lettera autocertificazione conclusione progetto - elenco presenze figure impegnate nel progetto (docenti, codocenti, tutor, ecc.) - dati allievi a conclusione del corso (su supporto informatico) - prospetto elenco allievi a conclusione del corso - verbale degli scrutini (in originale e secondo il format regionale) - attestati di qualifica allievi riconosciuti 	<p>Responsabile delle linee di attività</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RLA13	Responsabile delle linee di attività	<p>Verifica formale della regolarità della documentazione trasmessa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avviso pubblico - manuale delle procedure dell'AdG - linee guida per l'attuazione operativa degli interventi 	<ul style="list-style-type: none"> - certificazione di un Revisore contabile abilitato ex DGR 52/2006 e dispositivi attuativi; - nota di richiesta di rimborso a saldo; - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; - scheda riepilogativa finale, contenente l'elenco di tutti i giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione; - copia scannerizzata di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico(compresi quelli eventualmente già inviati ai fini delle domande di pagamento intermedio); - l'ulteriore documentazione prevista dalla 	<p>Responsabile delle linee di attività</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
SVC1	Servizio Vigilanza e controllo	<p>Verifica della regolarità contabile</p> <p>Verifica di conformità e alla verifica della regolarità dell'esecuzione</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione prodotta con le domande di rimborso</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e il soggetto aggiudicatario</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica delle realizzazioni fisiche dell'intervento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - eventuali verbali di esame se già sostenuti - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - titoli di pagamento 	<p>Servizio Vigilanza e controllo</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UCO15	Servizio Vigilanza e controllo	<p>Verifiche documentali sui rendiconti per l'erogazione del saldo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo e nell'avviso</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - certificazione di un Revisore contabile abilitato ex DGR 52/2006 e dispositivi attuativi; - nota di richiesta di rimborso a saldo; - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; - scheda riepilogativa finale, contenente l'elenco di tutti i giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione; - copia scannerizzata di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico(compresi quelli eventualmente già inviati ai fini delle domande di pagamento intermedio); - l'ulteriore documentazione prevista dalla 	<p>Servizio Vigilanza e controllo</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
SRG1	Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito		- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Direzione risorse finanziarie Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso pubblico	- Criteri di selezione approvati dal CdS - Avviso	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	Responsabile delle linee di attività Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa		- atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso		- Avviso - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso		- avviso - domande di partecipazione - protocollo di ricezione delle domande di partecipazione	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B5	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B6	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto e con il progetto approvato - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale nel Programma Operativo e nell'avviso		- contratti con i docenti - contratti con i tutor - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - buste paga	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B7	Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme a quanto previsto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria alla regione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Piano finanziario del Programma Operativo	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica della spesa finale dichiarata dall'Autorità di Certificazione diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale ai sensi degli artt. 86/89 del Reg.(CE)1083/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. CRO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni

Operazione

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile della linea di attività

Ufficio competente

Beneficiario (se diverso dal RLA)

PO FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. CRO <i>Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Piano operativo	_____
Asse/i	_____
Categorie di spesa	_____
Gruppo di operazioni	_____
Denominazione Operazione	_____
Codice CUP	_____
Soggetto aggiudicatario	_____
Importo finanziario dell'operazione	_____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	_____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo della quota privata (se presente)	_____
Responsabile delle linee di attività	_____
Ufficio Competente per le Operazioni	_____
Beneficiario	_____
Organismo intermedio (se presente)	_____

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 Ob. CRO

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettere c) e d)

Operazione

Codice

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnico-amministrativa

Atto di approvazione della graduatoria

la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

Progetto esecutivo e successive modifiche

Atto di adesione da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Atti di gestione (affidamento, avvio attività, richiesta acconti, polizza fidejussoria, domande di rimborso, conclusione, etc.)

Copia delle check list/verbali per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



VADEMECUM per l'ammissibilità della SPESA al FSE PO 2007-2013

Versione del 2 novembre 2010

Premessa

In fase di elaborazione della "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa"¹, in occasione degli incontri di Coordinamento congiunto delle Commissioni tecniche IX e IV (Istruzione, Lavoro, Innovazione e Ricerca e Affari Comunitari) le Regioni/PA responsabili della programmazione FSE hanno manifestato la necessità di procedere all'elaborazione di un nuovo *Vademecum* per la definizione comune di problematiche specifiche al fondo, in linea con la passata esperienza.

Nello specifico, per quanto attiene ai contenuti, è stata condivisa l'opportunità di considerare il *Vademecum* un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché un riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali, che potranno anche emergere nel corso della programmazione.

E' stato pertanto istituito un gruppo di lavoro composto in un primo momento da una rappresentanza delle Regioni ob. CRO e ob. CONV, con il compito iniziale di definire una traccia del *Vademecum* che tenesse conto dei principali elementi e degli aspetti problematici legati alla gestione del FSE.

In occasione dell'incontro del Tavolo permanente del 10 ottobre 2007 che ha visto la partecipazione di tutte le Autorità responsabili del FSE, si è condivisa l'opportunità di procedere in maniera congiunta all'elaborazione del documento, pertanto il confronto nell'ambito del gruppo di lavoro ristretto è proseguito con il contributo del Ministero del Lavoro.

Considerati la natura di documento di indirizzo del *Vademecum* e l'obiettivo complessivo di definire principi e criteri generali nonché soluzioni comuni a questioni di carattere trasversale connessi all'ammissibilità e alla regolarità della spesa del FSE, il titolo "*Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE*" intende precisare l'ambito di riferimento del *Vademecum* stesso, diverso, ad esempio, dalla Norma generale sui costi ammissibili (DPR n. 196 del 3 ottobre 2008) o dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo e dal Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo.

In ultimo, il documento potrà essere periodicamente aggiornato alla luce, da un lato, delle possibili modifiche delle norme di riferimento e, dall'altro, delle eventuali problematiche che le Autorità di gestione potranno incontrare nel corso della programmazione.

¹ Cfr. Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa.

Indice

Introduzione

Procedure di affidamento delle risorse

Parte generale

1. Finalità
2. Definizioni
 - 2.1 Beneficiario
 - 2.1.1 Organismo intermedio
 - 2.2 Forme di partenariato
 - 2.3 Operazione
 - 2.4 Altre definizioni
 - 2.5 Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati
 - 2.6 Conferimento incarichi a titolari di cariche sociali
3. La spesa del FSE
 - 3.1 Principi generali
 - 3.2 Prova della spesa
 - 3.3 Classificazione dei costi diretti e indiretti
 - 3.4 Macrocategorie di spesa
 - 3.5 Ricorso alle semplificazioni previste all'art. 11.3 lett. (b) del regolamento FSE
 - 3.5.1 Costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione
 - 3.5.2 Costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari
 - 3.5.3 Somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un massimo di 50.000 euro
 - 3.5.4 Combinazione delle opzioni
 - 3.5.5 Ricorso alle semplificazioni in caso dei regimi d'aiuto
4. Acquisizioni di beni
5. Aspetti fiscali e civilistici
 - 5.1. Regime IVA per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro e alla formazione professionale
 - 5.2. Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)
 - 5.3. IRAP

Argomenti specifici

1. Affidamento di parte delle attività a terzi
2. Voucher
3. Organismi intermedi
4. Utilizzo dei revisori contabili
5. Spese della Pubblica Amministrazione

6. Garanzie fideiussorie
7. Recuperi
8. Transnazionalità (e interregionalità)
9. Utilizzo della flessibilità di cui all'art. 34.2 del Reg. (CE) 1083/06
10. Strumenti di ingegneria finanziaria

Allegati

Allegato 1: Esempio di Conto economico preventivo e consuntivo;

Allegato 2: Documento della Commissione COCOF/09/0025/04-EN "Article 11.3 (b) of Regulation (EC) No 1081/2006 as amended by Regulation (EC) No 396/2009 - Article 7.4 of Regulation (EC) No 1080/2006 as amended by Regulation (EC) No 397/2009" (lingua inglese). Final version of 28/01/2010;

Allegato 3: Documento della Commissione COCOF/09/0025/04-IT "Articolo 11.3 (b) del Regolamento CE 1081/2006 modificato dal regolamento CE 396/2009 - articolo 7.4 del Regolamento CE 1080/2006 modificato dal regolamento CE 397/2009" (lingua italiana). Versione finale del 28/01/2010;

Allegato 4: Applicabilità ai regimi di aiuto delle opzioni di semplificazione;

Allegato 5: Glossario;

Allegato 6: Regime Iva per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro e alla formazione professionale;

Allegato 7: Ritenuta 4% art. 28 DPR 600/73: applicabilità ai contributi nazionali di cofinanziamento alla formazione;

Allegato 8: Linee generali ed inquadramento della tematica concernente l'applicazione dell'IRAP ai contributi erogati a valere sul FSE.

Allegato 9: Strumenti di Ingegneria Finanziaria: raccolta dei principali riferimenti normativi e della documentazione elaborata dalla CE.

VADEMECUM per l'ammissibilità della SPESA al FSE PO 2007-2013
--

INTRODUZIONE

Il Vademecum si compone di due parti, la prima a carattere generale, la seconda relativa ad argomenti specifici.

In particolare, nella prima parte sono presentate le *finalità* del Vademecum quale strumento di ausilio nella gestione e nell'esecuzione degli interventi del FSE innanzitutto per le Autorità di gestione dei PO, nonché per gli altri organismi interessati (es. Organismi Intermedi, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, ecc.). Sono inoltre contenute le principali *definizioni* ed interpretazioni condivise, necessarie e imprescindibili che, partendo dalle previsioni regolamentari e tenendo conto dell'esperienza attuativa maturata nel corso delle precedenti programmazioni, costituiscono il fondamento per l'individuazione e la precisazione di modalità tecnico operative nell'amministrazione delle risorse finanziarie dei Programmi Operativi.

Nella parte generale sono, altresì, sviluppati sia i *principi generali* connessi all'ammissibilità della spesa dei fondi strutturali in senso lato sia altri elementi e criteri, sempre correlati alla *natura della spesa*, ma peculiari al FSE come ad esempio la *classificazione* dei costi, le *macrocategorie* di spesa, nonché le modalità di rendicontazione semplificata dei costi (costi indiretti forfettari, unità di costo standard, somme forfettarie).

La seconda parte è dedicata allo sviluppo di alcuni dei principali aspetti caratteristici e peculiari del FSE che non hanno trovato completa trattazione nella "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa". Alcuni di questi aspetti sono spesso complessi e problematici a livello gestionale (ad es. *affidamento di parte delle attività a terzi, utilizzo dei revisori contabili*); altri sono stati sperimentati durante i primi anni della passata programmazione, trovando poi un ampio consenso tra tutti gli attori coinvolti (ad es. *voucher*); altri ancora invece hanno caratteri innovativi e saranno sperimentati nel corso della programmazione 2007-2013 (ad es. *ricorso alla complementarietà, transnazionalità*).

I diversi aspetti speciali individuati sono comunque accomunati da un'unica esigenza, più volte manifestata anche dalle Regioni e condivisa dalle Autorità centrali e comunitarie, ovvero quella di precisare modalità e procedure il più possibile comuni ai vari sistemi regionali.

Pertanto, attraverso l'analisi approfondita dell'esperienza regionale, tenendo anche conto dei lavori condotti da altri tavoli a livello interregionale, si è giunti alla definizione di modalità gestionali operative che, seppur talvolta differenti, garantiscono il rispetto dei principi generali a fondamento della programmazione dei fondi strutturali, primo tra tutti la sana gestione finanziaria in termini di efficienza ed efficacia.

Nell'ultima parte del Vademecum sono, poi, raccolti una serie di allegati funzionali alla finalità di supporto tecnico operativo del presente strumento (ad es. l'"Esempio di Conto economico preventivo e consuntivo").

Considerata la rilevanza ai fini dell'ammissibilità della spesa delle procedure per l'accesso ai finanziamenti FSE e degli atti utilizzati dalle Autorità responsabili della programmazione del fondo, tra gli allegati al "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE" è inserito un *glossario* dei principali termini attualmente in uso sulla materia.

Si evidenzia inoltre che l'esame degli aspetti di carattere generale e speciale è stato condotto tenendo anche conto delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di concorrenza e mercato interno.

Le Amministrazioni responsabili dei PO assicurano il ricorso a *procedure ad evidenza pubblica* per la selezione delle operazioni ammissibili ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006, salvo le eccezioni previste dalla normativa e/o dalla giurisprudenza.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, rileva oltretutto l'atto che regola il rapporto tra le Amministrazioni e il soggetto destinatario del finanziamento. Ci si riferisce nello specifico alla natura del titolo che disciplina il rapporto tra le parti (natura contrattuale o concessoria, cfr. par. 2.1 del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE") e alle forme attraverso le quali il finanziamento può essere erogato (es. acquisizione di beni e servizi conformemente alle norme in materia di contratti pubblici o sovvenzioni, cfr. par. 2.4 del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE").

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

I principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza si applicano a tutte le procedure di evidenza pubblica adottate dalle Amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12, Legge 241/90), sia per la stipula di contratti pubblici (Decreto Leg.vo n. 163/06).

Nel primo caso, ossia nella concessione di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico o dalla c.d. "chiamata di progetti", in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi. Il rapporto tra l'Amministrazione e l'Ente attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; l'Ente diventa così destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di gestione dei PO per la gran parte delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Nel secondo caso, ossia per la stipula di contratti pubblici-appalti o concessione di servizi pubblici - l'Amministrazione utilizza le procedure previste dal Codice dei contratti (Decreto Leg.vo n. 163/06), e il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario risulta di natura contrattuale. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di Gestione per l'acquisizione di servizi sul mercato e, nel caso di applicazione del principio di flessibilità (di cui all'art. 34, comma 2 del Regolamento (CE) n. 1083/06), utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Fermo restando il quadro delineato, le Autorità di Gestione valutano la possibilità di adattare le predette procedure a specifiche fattispecie di intervento, anche al fine di sperimentare ipotesi attuative maggiormente rispondenti ad esigenze di snellimento e semplificazione degli oneri amministrativi.

Fatto salvo il rispetto delle procedure previste per i servizi soprasoglia dal Codice dei contratti, di cui all'allegato IIa del Decreto Leg.vo n. 163/06, nel caso specifico dei cd "progetti integrati" - intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata e si basa sul regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà.

L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

PARTE GENERALE

1. FINALITÀ

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici.

Nel rispetto dell'art. 22 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento generale, allo Stato Membro spetta, inoltre, il compito di fornire alla Commissione Europea informazioni in relazione alle norme di ammissibilità stabilite a livello nazionale e applicabili ai Programmi Operativi.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 71.1 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro dodici mesi dall'approvazione dei PO, le Amministrazioni responsabili dei PO forniscono una descrizione dei sistemi di gestione e controllo, comprendente l'organizzazione e le procedure relative alle Autorità di Gestione, Certificazione e Audit, nonché elementi di dettaglio sull'ammissibilità della spesa.

La descrizione è accompagnata da una relazione della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, che esprime il parere di conformità dei sistemi di gestione e controllo ai sensi dell'art. 71.2 del regolamento generale.

Al fine di adempiere alle disposizioni regolamentari, in conformità con la struttura programmatica del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 3329 del 13 luglio 2007 - CCI 2007 IT 16 1 UNS 001), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, che ha portato all'elaborazione congiunta del Decreto del Presidente della Repubblica n. 196/2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa.

In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

La necessità di una interpretazione comune delle regole per il riconoscimento della spesa del FSE risponde, inoltre, all'esigenza di fondare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, e specificatamente la parte relativa all'ammissibilità della spesa, su elementi minimi condivisi che tengono conto delle peculiarità degli interventi del Fondo Sociale Europeo.

E' stato, pertanto, convenuto di definire il "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007-2013".

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Autorità responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e

problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, è un documento di indirizzo e potrà costituire un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.

2. DEFINIZIONI

Questa sezione contiene le definizioni e le principali interpretazioni condivise, necessarie e imprescindibili che, partendo dalle previsioni regolamentari e tenendo conto dell'esperienza attuativa maturata nel corso delle precedenti programmazioni, costituiscono il fondamento per l'individuazione e la precisazione di modalità tecnico-operative nell'amministrazione delle risorse finanziarie dei PO.

2.1 Beneficiario

"Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni", ai sensi dell'art. 2, comma 4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

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 fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria** poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

"Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

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

In quest'ultimo caso, nonché nel caso in cui l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del Regolamento (CE) n. 1828/06 è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

2.1.1 Organismo intermedio

"L'organismo intermedio è qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni", ai sensi dell'art. 2, comma 6 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

In particolare l'organismo intermedio può essere un ente pubblico territoriale o un servizio di questo oppure altro soggetto pubblico o privato.

In tutti i casi il rapporto è disciplinato con apposito accordo scritto, ex art. 12 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Nel caso di soggetto interamente pubblico e avente carattere di struttura "in house", l'organismo intermedio è individuato con apposito atto amministrativo; con accordo scritto, eventualmente allegato all'atto amministrativo, viene disciplinato il rapporto.

Nel caso di soggetti privati o di soggetti pubblici non aventi carattere di struttura "in house", l'organismo intermedio è individuato con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. Il rapporto con l'organismo intermedio, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria. In quest'ultimo caso la gara pubblica ha per oggetto la concessione di un servizio.

Nel caso di **Sovvenzioni Globali**, caratterizzate da un gruppo di operazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici del PO, la natura del rapporto tra Regione e Organismo intermedio, nonché la tipologia di attività, è determinante nell'individuazione del beneficiario.

In particolare, nel caso di **accordo tra OI e Regione avente natura contrattuale**, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'organismo intermedio attua direttamente o in modo diretto, ad esempio attività di gestione o di amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'Organismo Intermedio il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'Organismo Intermedio proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto di pubblicità tramite appalto di servizi), beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'Organismo Intermedio stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'organismo intermedio proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di **accordo tra OI e Regione avente natura concessoria**, l'Organismo Intermedio è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'Organismo Intermedio proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

2.2 Forme di partenariato

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) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

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 del 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, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.). Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- 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.

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.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG in base alle condizioni stabilite nei propri dispositivi.

2.3 Operazione

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

Nei casi di attività con caratteristiche simili, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatico e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI.

2.4 Altre definizioni

L'assistenza del Fondo Sociale Europeo per la realizzazione delle operazioni rientranti nel campo di intervento di cui all'articolo 3 del regolamento del Consiglio n. 1081/2006 può essere erogata sotto forma di sovvenzione (globale o individuale) non rimborsabile, o attraverso l'acquisizione di beni e servizi conformemente alla norme in materia di appalti pubblici, oppure mediante altre forme (abbuoni di interessi sui prestiti, microcrediti, fondi di garanzia) previste ai sensi dell'articolo 11 del regolamento FSE.

In linea con le disposizioni contenute nei regolamenti comunitari per la programmazione dei fondi strutturali e analogamente con quanto stabilito nei regolamenti finanziari in materia di bilancio comunitario (cfr. artt. 88 e 108 e seguenti del Regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 e ss.mm.ii.), ai fini del presente Vademecum, si definisce quanto segue.

Gli *appalti pubblici* sono contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori o la prestazione di servizi.

Le *sovvenzioni* sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.

La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

Con specifico riferimento alla programmazione FSE, la sovvenzione può essere *globale* o *individuale* ossia, nel primo caso si fa riferimento ad un gruppo di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del PO (cfr. art. 42 del Regolamento (CE) n. 1083/06 e paragrafo 3 del presente Vademecum) mentre nel secondo caso si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del PO (es. finanziamento ad enti accreditati per la realizzazione di attività formative, erogazione di voucher formativi o di servizio a determinate categorie di destinatari, erogazione alle imprese di aiuti all'occupazione, ecc.).

In linea di massima, inoltre, le sovvenzioni concesse nell'ambito della programmazione dei fondi strutturali sono *non rimborsabili* poiché costituiscono contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione (se non nei casi di irregolarità riscontrate e/o non riconoscimento della spesa). Accanto alle operazioni tradizionalmente finanziate con il FSE (attività formative), sono ad esempio riconducibili alle sovvenzioni non rimborsabili gli *abbuoni di interessi su prestiti*. L'art. 11, comma 1, del Regolamento (CE) n. 1081/2006 prevede la concessione di sovvenzioni *rimborsabili*, come ad esempio i microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria (cfr. art. 44 del Regolamento (CE) n. 1083/06 e artt. 43-46 del Regolamento (CE) n. 1828/06).

In particolare i *microcrediti* (paragonabili in un certo senso ai prestiti d'onore), sono caratterizzati dall'erogazione di un prestito, in genere di piccola entità, in assenza di adeguate garanzie da parte del destinatario.

2.5 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 sostanzialmente dettata dagli artt. 2575-2583 del codice civile e 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.

In generale, 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."

Gli articoli successivi distinguono la titolarità del diritto di utilizzazione economica, da quello connesso alla "paternità" dell'opera stessa (vds. Art. 20 "diritto morale dell'autore").

Nel caso di gara di appalto, pertanto, ferma restando la titolarità del diritto morale (diritto della personalità indissolubilmente legato all'individuo, indisponibile, inalienabile, imprescrittibile) in capo all'autore dell'opera, il diritto di utilizzazione economica dei prodotti realizzati spetta all'Amministrazione appaltante. Negli affidamenti in regime concessorio, invece, l'applicazione della legge suddetta comporta che: si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dell'opera oggetto di protezione, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici aventi natura sovventoria e non di corrispettivo contrattuale.

2.6 Conferimento incarichi a titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc).

Tali soggetti 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 (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), 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). Tali spese rientrano tra i costi indiretti.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio e/o Partner Istituzionali, se previsto dai singoli dispositivi attuativi, oppure
 - a. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
 - b. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
 - c. sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa.

In questi casi occorre sempre che l'incarico (ordine di servizio) relativo alla funzione operativa:

1. sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione e/o Organismo intermedio, se previsto dai singoli dispositivi attuativi;
2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

3. LA SPESA DEL FSE

3.1 Principi generali

Dalle disposizioni regolamentari è possibile desumere i principi generali che caratterizzano l'ammissibilità della spesa.

In linea generale, il costo, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006.
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG.
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo i casi previsti all'art. 11, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1081/2006.
- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza

3.2 Prova della spesa

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

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 concessoria, 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.

In caso di ricorso ad una o più opzioni di semplificazione di cui all'art. 11.3, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006, in linea con l'art. 1, comma 1, e 3, del Regolamento (CE) n. 284/09 recante modifiche al Regolamento (CE) n. 1083/2006 - rispettivamente agli artt. 56, par. 2 lettera b) e 78 par. 1 - e con quanto precisato nella nota della Commissione europea

COCOF/09/0025/04-EN, non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo, fermo restando quanto previsto dal successivo punto 3.5.

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.

Diversamente dalle altre fattispecie di operazioni, in caso di aiuti di stato la prova dell'effettività della spesa non può essere l'unico requisito per la certificazione alla Commissione poiché, ai sensi dell'art. 78 del Regolamento(CE) n. 1083/2006, il contributo pubblico corrispondente deve essere stato oggetto di pagamento al beneficiario da parte dell'organismo che concede l'aiuto. In deroga a tale principio, la dichiarazione di spesa può comunque includere gli anticipi erogati al beneficiario dall'organismo concedente l'aiuto qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il beneficiario abbia presentato apposita garanzia bancaria o assicurativa per il valore degli anticipi;
- gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute nell'attuazione del progetto dal beneficiario che deve presentare apposita documentazione giustificativa non oltre tre anni dal versamento dell'anticipo. In caso contrario la successiva dichiarazione della spesa alla Commissione deve essere rettificata per l'importo pari alla parte dell'anticipo per la quale non è stata presentata la corrispondente documentazione della spesa sostenuta.

In caso di anticipi versati dall'organismo concedente dopo il 31 dicembre 2012, la relativa documentazione di spesa sostenuta dal beneficiario deve essere comunque presentata non oltre il 31 dicembre 2015.

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante per importi inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente.

Le Autorità di Gestione possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente.

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

3.3 Classificazione dei costi diretti e indiretti

I costi reali si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

I costi sono "indiretti" quando, benché riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati

alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tali costi possono quindi essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti secondo quanto stabilito dai dispositivi dell'Autorità di gestione.

3.4 Macrocategorie di spesa

Le Autorità di Gestione specificano negli avvisi pubblici oppure nei dispositivi di attuazione le procedure da seguire nonché la modulistica e/o i formulari da compilare per la presentazione della richiesta di sovvenzione (es. offerta progettuale).

In caso di sovvenzioni riconosciute in base al principio dei costi reali, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "piano dei costi" distinto per macrocategorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito della singola operazione/progetto.

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

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale 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 delle diverse attività dell'operazione.

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

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti.

Le Autorità di Gestione dei PO, inoltre, qualora ritengano utile evidenziare una o più voci analitiche di costo comunque riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, possono individuare un'ulteriore macrocategoria.

A titolo esemplificativo, in allegato è riportato uno schema di Conto economico preventivo/consuntivo dei costi relativi ad operazioni o a progetti finanziati dal FSE, realizzabili in linea di massima in regime di concessione.

3.5 Ricorso alle semplificazioni previste all'art. 11.3 lett. (b) del regolamento FSE

Ai sensi dell'art. 1 del regolamento 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE e dell'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in linea con quanto disposto nella nota della

Commissione Europea COCOF/09/0025/04-EN del 28/01/2010 (vedi allegato 2), nel caso di sovvenzioni, e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, sono riconoscibili le seguenti spese:

- costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione;
- costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari;
- somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un massimo di 50.000 euro.

Tali costi definiti in anticipo, sulla base di un calcolo derivante dall'applicazione di un metodo equo, giusto e verificabile, sono considerati per principio assimilabili ai costi reali, pertanto ammissibili al finanziamento del FSE.

Le Autorità di gestione possono ricorrere ad una o più opzioni previste all'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 nel rispetto dei seguenti requisiti:

- l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura diversa dalla gara d'appalto;
- l'Autorità di Gestione prevede nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione avvisi pubblici, o al più tardi nell'atto di concessione della sovvenzione al beneficiario, la possibilità di ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione, precisandone le condizioni di ammissibilità;
- a seconda dell'opzione scelta, l'Autorità di gestione definisce in anticipo il metodo di calcolo per l'individuazione del tasso forfetario dei costi indiretti, degli standard di costo, dell'importo di somme forfetarie;
- l'Autorità di Gestione deve essere in grado di spiegare e, se necessario, giustificare le proprie scelte, tenendo conto che il metodo di calcolo deve essere:
 - o giusto, ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo;
 - o equo, ovvero assicurare la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni;
 - o verificabile, nell'ambito della pista di controllo.

Per la definizione del calcolo (forfait dei costi indiretti, gli standard di costo, l'importo di somme forfetarie) l'Autorità di gestione può basarsi ad esempio sull'analisi di dati storici, sull'analisi dei prezzi di mercato, su calcoli realizzati da altre autorità pubbliche in riferimento ad interventi simili, o su qualunque altro metodo di calcolo giusto, equo e verificabile.

Le modalità del calcolo fanno parte della pista di controllo e sono verificate un'unica volta per tutte le operazioni confrontabili dalle autorità competenti.

Per quanto riguarda i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione, in linea generale l'Autorità di gestione presenta il metodo di calcolo ed il sistema alla Commissione Europea.

Qualora questi non siano stati presentati in anticipo, la Commissione Europea verifica il rispetto dei requisiti generali (definizione in anticipo, giusto, equo e verificabile) in occasione degli audit successivi presso l'Autorità di gestione. A livello di beneficiario poi, la Commissione Europea oppure le Autorità di audit competenti (Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, Autorità di Audit dei PO) verificano la corretta classificazione dei costi diretti e indiretti, l'assenza di una doppia dichiarazione delle spese e la corretta applicazione della tariffa forfetaria.

Per quanto attiene i costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari e le somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un massimo di 50.000 euro, la CE oppure le Autorità di audit competenti possono verificare il metodo di calcolo a livello di Autorità di gestione e a livello di beneficiario la corretta applicazione nonché il rispetto delle condizioni eventualmente stabilite nei pertinenti atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici/atti di concessione.

A tal fine, per ciascuna opzione di semplificazione, l'Autorità di Gestione mantiene la disponibilità della documentazione su cui si basa il metodo di calcolo individuato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 o alla combinazione di esse, in linea con l'art. 1 comma 1 e 3 del Regolamento (CE) n. 284/09 recante modifiche al regolamento generale - rispettivamente agli artt. 56 par. 2 letterab) e 78 par. 1 - e con quanto precisato nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/04-EN, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

I beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono, infatti, dare prova all'Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici emanati dall'Autorità di gestione, o al più tardi nell'atto di concessione della sovvenzione al beneficiario (es. timesheet, registri di presenza, ecc.). Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

3.5.1 Costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione

In linea con l'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione.

L'art. 2 comma 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 prevede che "Per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di gestione, purché, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari."

Le modalità per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati forfetariamente sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione.

Se il tasso di forfetizzazione varia a seconda del tipo di operazione, dei beneficiari, dell'ammontare o del tipo di sovvenzione interessata, l'Autorità di gestione fornisce indicazioni sulla percentuale da applicare (comunque non superiore al 20% dei costi diretti) nei pertinenti atti amministrativi. L'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve comunque riguardare l'operazione nella sua totalità.

Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti. Qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria.

Qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

I costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione possono essere certificati alla Commissione europea in debita proporzione ai relativi costi diretti sostenuti e dichiarati ammissibili.

3.5.2 Costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 letterab) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2, comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati applicando standard di costo definiti in anticipo, che possono essere ad esempio:

- il costo standard ora/allievo o ora/destinatario;
- il costo standard ora/corso o ora/attività;
- il costo standard giornata/uomo;
- il costo standard di singole voci di spesa o loro aggregati;
- il costo standard di macrocategorie;
- il costo standard per singolo inserimento occupazionale;
- il costo standard per singolo allievo formato;
- la combinazione di più standard di costo;
- altro.

L'Autorità di Gestione definisce in anticipo gli standard di costo tenendo conto di una serie di elementi, tra i quali la tipologia e la durata dell'operazione, la tipologia e il numero dei destinatari, ecc.

Qualora l'Autorità di Gestione abbia previsto la possibilità di fare ricorso alla flessibilità di cui all'art. 34.2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, al fine di monitorare il rispetto del limite finanziario, le relative spese sono escluse dal calcolo utilizzato per la definizione dello standard di costo di cui al presente paragrafo.

L'Autorità di Gestione può procedere al riconoscimento della sovvenzione tramite costi standard sulla base del processo (o realizzazione) e/o del risultato.

Le modalità per il riconoscimento dei costi calcolati sulla base di tabelle standard sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. In particolare, considerata la natura dell'intervento, l'Autorità di gestione definisce le fasi della realizzazione dell'operazione e/o il risultato atteso, tenendo conto di una serie di elementi, quali ad esempio:

- durata dell'operazione;
- numero minimo dei destinatari per l'eleggibilità dell'operazione;
- numero massimo delle assenze consentite;
- possibilità di sostituzione degli utenti;
- durata minima di mantenimento del posto di lavoro;
- altro.

Il riconoscimento della spesa basato sul processo avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario dell'avanzamento delle attività, poiché rileva il progresso fisico dell'operazione.

In ogni caso l'Autorità di Gestione procede al pagamento finale della sovvenzione sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dalla stessa.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, poiché rileva solo il risultato reale.

L'Autorità di gestione procede quindi al pagamento finale della sovvenzione sulla base e previa verifica degli esiti raggiunti. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'Autorità di gestione può comunque definire anche livelli intermedi di risultato.

Gli importi dichiarati dai beneficiari possono essere certificati alla Commissione Europea per la parte corrispondente alle quantità effettivamente realizzate, dichiarate e ritenute ammissibili, oppure sulla base dei risultati raggiunti.

L'Autorità di Gestione può procedere alla rideterminazione del finanziamento sulla base di un metodo definito in anticipo.

Di seguito si rappresenta a titolo esemplificativo un' ipotesi di combinazione di due unità di costo standard (UCS): una relativa alle ore corso (UCS ore/corso) e l'altra relativa alle ore allievo (UCS ora/allievo). L'esempio descrive la modalità di rideterminazione del finanziamento finale in relazione alle realizzazioni effettive.

Esempio di rideterminazione del finanziamento

Si prenda ad esempio un programma di formazione della durata di 1000 ore per 20 allievi con i seguenti valori relativi alle due unità di costo standard previste: 120,00 € UCS ore/corso e 1,00 € UCS ore/allievo (per un importo complessivo massimo pari a 140.000,00 €).

Il valore della sovvenzione rimborsabile è determinato in funzione sia delle ore corso erogate, sia delle ore allievo realizzate secondo la seguente formula :

$SOV = UCS \text{ ore corso} * \text{ore corso realizzate} + UCS \text{ ore allievo} * \text{ore allievo di frequenza effettiva}$.

Esemplificando:

- durata finale del corso pari a 1000 h

caso a) 18 allievi finali con 17.050 ore allievo: il valore è pari a $(120*1000 + 1* 17.050) = 137.050,00$ euro;

caso b) 15 allievi finali con 12.000 ore allievo: il valore è pari a $(120*1000 + 1* 12.000) = 132.000,00$ euro;

- durata finale del corso pari a 900 h

caso c) 18 allievi finali con 12.960,00 ore allievo: il valore è pari a $(120*900 + 1* 12.960) = 120.960,00$ euro;

caso d) 15 allievi finali con 10.800 ore allievo, il valore è pari a $(120*900 + 1*10.800) = 118.800,00$ euro;

Si fa presente che nei casi b), c) e d) le ore allievi derivano da una stima media di ora di assenze del 20% per ciascun allievo, nel caso a) le assenze medie, circa il 5,3%, ricalcano il valore dell'esempio del documento dell'UE (COCOF/09/0025/00-EN)

3.5.3 Somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un massimo di 50.000 euro

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2, comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di

sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati sulla base di somme forfetarie prestabilite, fino ad un importo massimo di 50.000 euro.

L'Autorità di Gestione può procedere al riconoscimento della sovvenzione sulla base delle attività o dei risultati raggiunti, in accordo con l'importo stabilito in anticipo.

Le modalità per il riconoscimento delle somme forfetarie di una sovvenzione, o di una parte di essa, sono definite dall'Autorità di gestione nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. A seconda della tipologia delle attività finanziate, l'Autorità di gestione può definire anche livelli intermedi di risultato.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Gli importi dichiarati dai beneficiari possono essere certificati alla Commissione Europea per la parte corrispondente ai risultati effettivamente raggiunti tenuto conto delle condizioni previste nei dispositivi dell'Autorità di Gestione o al più tardi negli atti di concessione della sovvenzione.

3.5.4 Combinazione delle opzioni

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE, in caso di sovvenzioni, l'Autorità di gestione può ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione anche nell'ambito della stessa operazione.

In tal caso, ai fini dell'ammissibilità della spesa, ciascuna opzione:

- deve coprire una diversa categoria di costi ammissibili (tipologia di costo), oppure
- deve essere utilizzata per diversi progetti che compongono l'operazione medesima.

Per ciascuna delle opzioni di semplificazione l'Autorità di Gestione garantisce che i metodi di calcolo utilizzati siano giusti, equi e verificabili (cfr. paragrafo 3.5).

In riferimento a ciascuna delle opzioni di semplificazione, inoltre, l'Autorità di Gestione definisce le modalità di riconoscimento della spesa nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione.

Di seguito si rappresenta a titolo esemplificativo un'ipotesi di combinazione delle diverse opzioni di semplificazione:

Esempio di finanziamento di progetti diversi nell'ambito della medesima operazione

Si prenda ad esempio un intervento finalizzato allo sviluppo di competenze e di servizi a sostegno della creazione di impresa e promozione della cultura imprenditoriale come volano per la crescita del territorio. L'operazione è articolata in più progetti, dei quali la formazione rappresenta l'attività principale per il raggiungimento dell'obiettivo.

Preliminarmente l'intervento prevede l'organizzazione di uno o più seminari di lancio per la presentazione dell'iniziativa alle diverse realtà territoriali interessate; successivamente è prevista la realizzazione dell'attività di formazione vera e propria, strutturata in diversi moduli.

L'intervento formativo è seguito da un'azione di accompagnamento alla creazione di impresa, ad esempio attraverso attività di tutoraggio e consulenza. In ultimo è prevista l'erogazione di un contributo finanziario come sostegno alla creazione di impresa.

In considerazione delle caratteristiche dei singoli progetti che compongono l'operazione presentata, per ciascuna attività le spese saranno riconosciute sulla base di:

- **somma forfetaria**, per l'attività seminariale per la promozione della cultura imprenditoriale;
- **unità di costo standard (in base alla realizzazione)**, per l'attività di formazione;
- **costo reale**, per l'attività di accompagnamento alla creazione di impresa (ad esempio tutor dedicato, consulenza per predisposizione di business plan, ecc.);
- **unità di costo standard (in base al risultato)**, per il sostegno alla creazione di impresa.

3.5.5 Ricorso alle semplificazioni in caso dei regimi d'aiuto

In linea con quanto indicato nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/04 del 28.01.2010, le opzioni di semplificazione dei costi sono applicabili anche alle operazioni in regime di aiuto di stato.

In tal caso, l'Autorità di gestione, prima di decidere circa l'opportunità di applicare o meno le opzioni di semplificazione nel caso di progetti realizzati attraverso i regimi di aiuto, esamina l'ammissibilità delle spese cui le semplificazioni si riferiscono e la coerenza con le intensità.

Ferme restando le modalità che ciascuna Autorità di gestione potrà seguire, in allegato è riportata una disamina sull'applicazione delle opzioni con riferimento alle fattispecie di aiuti di stato più utilizzate nell'ambito del FSE.

4. ACQUISIZIONI DI BENI

Ai sensi dell'articolo 11, comma 2 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni".

Diversamente sono ammissibili "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 comma 3 lettera c del Regolamento (CE) n. 1081/2006).

Non sono quindi ammissibili al FSE le spese per l'acquisto di beni mobili (attrezzature, veicoli, mobilio, ecc.) e beni immobili (infrastrutture, terreni, fabbricati, ecc.).

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 previsti 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 oppure in altra documentazione equivalente.

In base all'articolo 102, comma 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.

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.

In linea con quanto previsto all'art. 34 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e coerentemente con le disposizioni contenute nei PO, in caso di applicazione del principio di flessibilità l'AdG può definire nei propri dispositivi le condizioni e le modalità di riconoscimento della spesa per l'acquisto di beni mobili e immobili.

In tale caso, nel rispetto dell'articolo 11, comma 4 del Regolamento (CE) n. 1081/2006, si applicano le norme di ammissibilità della spesa contenute all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al FESR e le pertinenti disposizioni stabilite nel DPR n. 196 del 3 ottobre 2008.

5. ASPETTI FISCALI E CIVILISTICI

5.1 Regime IVA per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro e alla formazione professionale

In linea con quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile (art. 11, comma 2 lettera *a* del Reg. 1081/2006) anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile.

L'Iva non recuperabile dal beneficiario o in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la Direttiva Iva 2006/112/CE.

I contributi FSE erogati nell'ambito dell'attuazione dei programmi operativi, finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere. Queste ultime sono caratterizzate 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;
 - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

In relazione a dette finalità, l'erogazione assume carattere sovventorio e non di corrispettivo contrattuale; tale natura sovventoria sussiste quando il contributo è concesso per finalità generali, come confermato dalla Ris. 81 del 23.04.1997, dalla Ris. 72 del 03.05.1999, dalla Ris. 150 del 29.09.1999, nonché dalla Ris. 54 del 24.04.2001 che – relativamente a finanziamenti erogati a valere sul Fondo Sociale Europeo – precisano che le risorse finanziarie erogate dall'ente finanziatore per finalità generali restano fuori dal campo di applicazione dell'Iva.

In questo contesto si collocano anche le risposte formulate dall'Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso (Ris. 183/E/02, Ris. 135/E/03 e Ris. 42/E/2004) che hanno confermato l'esclusione – per i casi in questione – del rapporto sinallagmatico tra Amministrazione erogante e beneficiario, inquadrando i contributi come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, terzo comma, lettera *a* DPR n. 633/72).

Diverso è il caso in cui talune attività formative risultino eseguite al di fuori di un rapporto sovventorio; in questo caso, esse devono essere configurate in esenzione Iva, ex art. 10, n. 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove 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.

5.2 Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)

L'art. 80 del Regolamento CE n. 1083/2006 conferma il principio dell'“integrità dei pagamenti ai beneficiari”, prevedendo che “gli organismi responsabili dei pagamenti assicurano che i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico... nella sua integrità. 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”.

Tale principio attiene al totale del contributo pubblico, comprensivo della quota nazionale e della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 80 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

5.3 IRAP

In linea con quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il decreto leg.vo 446/97 con riferimento all'applicazione del cosiddetto “sistema contributivo” consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento.

Nel caso, invece, di applicazione del “metodo retributivo” l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermo restando i principi sopra richiamati.

ARGOMENTI SPECIFICI

1. AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITÀ A TERZI

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle Autorità di Gestione, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Va precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Parimenti non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Per altro verso essere non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione 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 collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il *genus*) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (*species*).

Nella *species* della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti 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 ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella delega il caso (*species*) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro. In base alla natura dell'attività da svolgere, l'utilizzo di tale servizio può, a secondo dei casi, rientrare nella delega delle attività o nell'acquisizione di bene e servizi. Di conseguenza, il beneficiario è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste per tali forme di affidamento nel prosieguo riportate.

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;
- 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.

In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

1.1 Delega di parte delle attività²

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista nei dispositivi dell'AdG e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente. L'AdG stabilirà nelle proprie norme regolamentari l'importo percentuale massimo di attività delegabile.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. 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 altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene o servizio.

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

² Il beneficiario si assicura che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa, qualora applicabile, per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).

1.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Non rientra, quindi, nella delega il caso (*species*) concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente.

Rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività, ed in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti Comunitari, possono rientrare in questo ambito:

- 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

1.3 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

Le procedure che il beneficiario dell'operazione deve seguire per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti di programmazione e linee guida di rendicontazione.

Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. n. 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tal fine l'AdG prevede che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore affidamento): fino a € 20.000,00:** acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 20.000,01 a € 50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati³ e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 50.000,01 a € 100.000,00:** consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 100.000,01 a € 193.000,00:** previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

³ L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.

- **fascia finanziaria (valore affidamento): da € 193.000,01:** selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici⁴.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all'acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all'Autorità di Gestione la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di impiego/acquisizione di strutture complesse del beneficiario, in quanto funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni cofinanziate dal FSE.

⁴ Ai fini dell'applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici, la soglia di euro 193.000,00 varierà automaticamente in relazione alle modifiche apportate dagli specifici Regolamenti comunitari alla omologa soglia prevista dal d.lgs. n. 163/2006.

2. VOUCHER

2.1 Definizione⁵

Titolo di spesa assegnato dalla Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

In questo caso, il bene acquisito deve essere collegato in maniera accessoria al servizio usufruito e la relativa spesa è riconosciuta nei limiti di cui agli art. 34 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e 11 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

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 definito dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo intermedio). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato ed è soggetto ad eventuali oneri tributari laddove previsti.

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 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).

2.2 Modelli organizzativi (voucher formativi e di servizio)

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 dispositivi di attuazione.

Offerta a catalogo: l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I dispositivi di attuazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

2.3 Gestione finanziaria: modalità di erogazione, ammissibilità e verifica della spesa

Modalità di erogazione e flussi finanziari

Si prevedono due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario)
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario)

⁵ Non rientrano nella definizione di voucher le borse di studio, le borse di lavoro, gli incentivi, ecc.

Ciascuna AdG/OI stabilirà nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Ammissibilità e verifica della spesa

Per spesa 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. Nel caso specifico di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato all'obiettivo principale perseguito (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).

2.4 Altri incentivi

2.4.1 Definizione

Tra le altre, sono sovvenzioni individuali anche tutte le attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone:

1. Borse di studio e/o di ricerca;
2. Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività;
3. Borsa lavoro.

Gli avvisi pubblici pubblicati dalle Autorità di Gestione e Organismi intermedi definiscono gli importi, le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi, compresi gli eventuali oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

2.4.2 Borse di studio e/o di ricerca

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate 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.

2.4.3 Indennità di frequenza o di partecipazione alle attività

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, ecc.); è prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

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

2.4.4 Borsa lavoro (work experience)

Si tratta di un insieme di risorse che consente al destinatario di svolgere un'esperienza formativa professionalizzante in ambiente lavorativo, con caratteristiche simili ai tirocini. Interessa soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati con caratteristiche coerenti con quelle definite dalle normative in materia.

3. ORGANISMI INTERMEDI

L'art. 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 definisce l'«organismo intermedio»: *“qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni”*.

Possono pertanto essere Organismi intermedi i soggetti ai quali sono delegate funzioni dell'autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, di cui, rispettivamente, agli art. 60 e 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

I casi specifici di delega, da parte dell'Autorità di Gestione, della gestione e dell'attuazione di una parte del PO possono essere riconducibili anche alla fattispecie della sovvenzione globale ai sensi dell'art. 42 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Quest'ultimo articolo elenca a titolo esemplificativo i soggetti che possono essere designati come Organismi Intermedi per la gestione e l'attuazione di una parte del PO, ovvero *gli enti locali, gli organismi di sviluppo regionale o le organizzazione non governative*.

La gestione e l'attuazione della parte di PO delegata avviene *secondo modalità previste da un accordo concluso tra l'autorità di gestione e l'organismo in questione*. Tale delega lascia comunque impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'Autorità di Gestione e dello Stato Membro.

Inoltre, in tale caso, l'Organismo intermedio *deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria e di norma, al momento della sua designazione esso è stabilito o ha una rappresentanza nella regione o nelle regioni coperte dal programma operativo*.

Nel caso di Sovvenzione Globale, le spese di gestione dell'Organismo Intermedio connesse alla realizzazione di operazioni riconducibili ad uno specifico asse sono a questo imputate.

In linea con le previsioni del Regolamento (CE) n. 1083/2006, i Programmi Operativi prevedono che l'Autorità di Gestione possa affidare parte delle proprie funzioni e attività a Organismi Intermedi *“mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/ Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze*.

[..]

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

1. L'Amministrazione regionale può individuare quali Organismi Intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

2. Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni di cui al paragrafo 1, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture *“in house”* ;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture *“in house”* dell'Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici."

Gli elementi che caratterizzano gli Organismi Intermedi a cui è delegata la gestione e l'attuazione di parte di un PO possono, quindi, essere così sintetizzati:

- l'OI agisce nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;
- rimane impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'AdG;
- l'OI deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria;
- al momento della sua designazione, l'OI deve essere stabilito o avere una rappresentanza nella regione coperta dal PO;
- nell'accordo tra l'OI e l'AdG, tra le altre cose, devono essere definite le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze;
- l'OI deve disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati;
- nei casi di soggetti non aventi il carattere di strutture "in house" dell'amministrazione regionale e di soggetti privati con competenze specialistiche, gli OI sono individuati e selezionati mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, ovvero nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, mutuo riconoscimento, proporzionalità, parità di trattamento;
- il rispetto delle condizioni stabilite nell'atto che stabilisce i contenuti della delega è verificato dall'AdG.

In ultimo, in riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati agli OI nonché alla struttura organizzativa degli stessi, nella Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, da presentare ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, sono in generale fornite informazioni più dettagliate rispetto a quelle contenute nei PO. Eventuali aggiornamenti sono, inoltre, indicati nei rapporti annuali.

In linea di massima, comunque, nel caso di Organismi Intermedi che sono soggetti interamente pubblici, quindi in primis le Province ma anche i soggetti pubblici strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house", sono assegnate funzioni di gestione che possono riguardare complessivamente l'attuazione del PO, dalla programmazione alla selezione delle operazioni, alla erogazione dei finanziamenti, all'esecuzione dei controlli nonché la garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità così come previsto rispettivamente dagli artt. 60 lettera b) e 69 del Regolamento (CE) n. 1083/06, sempre con modalità analoghe a quelle della Autorità di Gestione e nel rispetto del dettato regolamentare.

3.1 Procedure di gestione e controllo

Nel caso di Organismi intermedi a cui è delegata la gestione e l'attuazione di una parte del PO in un apposito atto ("accordo" ai sensi dell'art. 42.1 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la cui forma sarà definita nel rispetto dell'autonomia amministrativa delle Regioni/Province Autonome) l'AdG fissa:

- le modalità di presentazione delle spese conseguite,
- le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo,
- la descrizione dei flussi finanziari,
- le modalità di conservazione dei documenti,

- gli eventuali compensi,
- le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

Più in generale e in linea con quanto previsto all'allegato XII del Regolamento (CE) n. 1828/2006, nel caso in cui per gli OI siano previste procedure e modalità di gestione e attuazione comuni a quelle seguite dall'AdG nell'esecuzione del PO potrà essere sufficiente un richiamo alle stesse, diversamente queste devono essere esplicitamente indicate nell'accordo.

A tutela di quanto previsto dal citato articolo ("Tale delega lascia impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'Autorità di Gestione"), al fine di validare la sorveglianza e il controllo sulla corretta esecuzione delle operazioni connesse alla sovvenzione globale, l'AdG esegue verifiche di sistema sugli Organismi intermedi, riservandosi di effettuare anche visite in loco presso i beneficiari dei finanziamenti.

4. UTILIZZO DEI REVISORI CONTABILI⁶

La spesa sostenuta dalle Autorità del PO per l'utilizzo dei revisori contabili per l'attività di supporto all'espletamento dei controlli di loro competenza è ammissibile nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, nel rispetto dell'art. 45 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 9 "Spese di assistenza tecnica" del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, secondo le indicazioni contenute al paragrafo 5 del presente Vademecum.

E' altresì ammissibile la spesa sostenuta dai beneficiari delle operazioni per l'utilizzo dei revisori per lo svolgimento di attività contabili e di audit, nel rispetto delle condizioni di seguito riportate.

4.1 Contesto di riferimento

L'art. 3, comma 3, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 stabilisce l'ammissibilità delle spese per contabilità ed audit relativamente a due possibili fattispecie:

- qualora siano direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- qualora siano connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

In via generale, in questo contesto possono essere ricondotte le spese sostenute dai soggetti attuatori connesse all'impiego di revisori contabili in attività di verifica della conformità dei rendiconti di spesa delle operazioni finanziate.

L'operato di revisori contabili si può inquadrare nel più ampio disegno volto ad assicurare adeguati livelli di efficacia ed efficienza ai sistemi di gestione e controllo che le Autorità del POR sono chiamate a descrivere ai sensi dell'art. 21 e seguenti del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

In particolare il riferimento va ricondotto alla previsione dell'articolo 13 del menzionato regolamento di attuazione, relativo ai controlli dell'Autorità di Gestione, laddove, al comma 2, si stabilisce che le verifiche di detta Autorità riguardano le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dagli aventi titolo e le verifiche in loco, su base campionaria, delle singole operazioni.

La peculiarità delle operazioni cofinanziate dal FSE, per loro natura estremamente numerose ed articolate rispetto al perseguimento di politiche e priorità differenziate, determina l'esigenza di trovare un giusto equilibrio tra la necessità di garantire adeguati livelli di affidabilità e trasparenza al controllo finanziario delle operazioni e la necessità di non fare ricadere sull'Autorità di gestione un carico di lavoro sproporzionato e non corrispondente ad un corretto rapporto fra costi e benefici.

Su queste basi l'azione a monte dei revisori contabili, la cui attività non può, in ogni caso, essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello dell'Autorità di gestione, può costituire un elemento di rilevante rafforzamento e messa in sicurezza del sistema dei controlli in capo alla citata Autorità, specie in relazione all'analisi del rischio; in quest'ultimo contesto l'azione dei revisori contabili diventa quindi elemento utile per la definizione di un metodo campionario di controllo.

4.2 Modalità operative

Da un punto di vista più strettamente operativo, l'Autorità di gestione può optare, nei propri dispositivi di carattere regolamentare o attraverso le procedure di evidenza pubblica, se ricorrere

⁶ L'attività di revisione contabile è definita nel glossario FSE del DPS come l'"Attività di controllo, obiettiva e indipendente, finalizzata ad aggiungere valore e a migliorare il funzionamento di un'organizzazione".

alla prima ovvero alla seconda delle fattispecie previste dal citato articolo 3, comma 3 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008.

Tale opzione determina una diversa ricaduta sulla modalità di rendicontazione delle spese relative all'utilizzo dei revisori contabili.

Ipotesi in cui le spese per contabilità e audit sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione.

In tale ipotesi il costo sostenuto per l'attività dei revisori contabili costituisce un costo diretto dell'operazione, da imputare nella voce analitica di spesa "Monitoraggio fisico – finanziario, rendicontazione" del conto economico preventivo e consuntivo. Si tratta di un'ipotesi probabilmente più coerente nel caso in cui il beneficiario non acceda con carattere di continuità alle operazioni finanziate dal POR, ad esempio nel caso di accesso da parte di un'impresa.

Ipotesi in cui le spese per contabilità e audit sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

In tale caso, si intravede un'azione di direzione e indirizzo da parte dell'Autorità di gestione nei confronti di soggetti che accedono alle operazioni finanziate dal POR con carattere di continuità, ad esempio gli enti di formazione accreditati. In tal caso la funzione dei revisori contabili assume carattere di stabilità, configurandosi anche quale elemento utile a soddisfare le previsioni dell'articolo 60, lettera d) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 ed il costo assume la valenza di costo indiretto, ricadendo nella voce analitica di spesa "Contabilità generale" del conto economico preventivo e consuntivo.

4.3 Terzietà dei revisori contabili

L'azione dei revisori contabili costituisce quindi uno strumento utile a garantire il buon funzionamento complessivo del sistema di gestione e controllo. Tale strumento deve però porsi in posizione di *terzietà*, in linea con i principi ispiratori contenuti nelle Comunicazioni e nelle Raccomandazioni della Commissione Europea in materia di revisione dei conti, rispetto al soggetto beneficiario dell'operazione al fine di garantire i dovuti livelli di indipendenza e separatezza di funzioni.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità della spesa relativa all'utilizzo dei revisori contabili, le Autorità di Gestione dei PO definiscono nei propri dispositivi di attuazione le modalità per l'individuazione del revisore contabile nonché procedure trasparenti che garantiscano pienamente detti requisiti di indipendenza e separatezza di funzioni.

Così, a titolo esemplificativo, le Regioni nel definire gli elementi per garantire l'alterità dei controlli, possono valutare la possibilità di istituire un elenco specifico di controllori/auditor esperti di programmazione comunitaria dal quale i soggetti attuatori individuano il revisore contabile.

5. SPESE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Spese di assistenza tecnica

Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle amministrazioni pubbliche per le attività, connesse ai programmi operativi, di:

- preparazione
- selezione
- gestione
- attuazione
- sorveglianza
- monitoraggio
- valutazione
- informazione
- controllo
- rafforzamento della capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi.

Tali spese sono tutte ammesse nei limiti di cui all'articolo 46 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 che prevede un tetto massimo pari al 4% dei PO sia obiettivo Convergenza che Competitività regionale e occupazione.

La norma esplicita inoltre l'ammissibilità delle "spese sostenute dalla PA al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le diverse attività riportate al comma 1" (sopra elencate).

Pertanto sono ammissibili le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.

Per il riconoscimento di tali spese si fa riferimento all'effettiva durata, adeguatamente documentata, di impiego del personale della PA nelle attività di assistenza tecnica, le quali possono essere realizzate nel periodo di vigenza del finanziamento del PO (1 gennaio 2007 - 31 dicembre 2015).

Sono altresì ammissibili le spese connesse all'acquisizione di servizi tecnico specialistici e/o delle dotazioni strumentali.

Sono comunque ammissibili i soli costi imputabili alle operazioni nell'ambito dell'assistenza tecnica.

Così, a titolo esemplificativo, sono ammesse le spese di funzionamento e le spese relative al personale interno alla Pubblica Amministrazione, adibito a compiti di supporto all'Autorità di gestione, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad essa attribuiti dall'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/06 ivi compresi il personale della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PO ed il personale coinvolto nella predisposizione della documentazione e nell'organizzazione del CdS. Sono altresì ammissibili le spese di personale esterno adibito alle medesime funzioni ed incaricato con le formule contrattuali previste e consentite dalla vigente normativa nazionale.

5.2 Spese connesse alle operazioni

Fermo restando il rispetto del principio di addizionalità di cui all'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1083/06, ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 sono ammissibili "le spese sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo".

Tale previsione si riferisce a tutte le operazioni finanziabili dal fondo, pertanto anche a quelle realizzate direttamente dall'amministrazione pubblica al di fuori delle attività di assistenza tecnica. 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, come richiamato dall'art. 10 della norma generale, 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
- d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA si rende quindi necessaria la formulazione di una proposta progettuale, da sottoporre all'approvazione dell'AdG o dell'OI, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività.

Di seguito si riportano alcuni esempi di operazioni finanziabili nell'ambito dei PO FSE 2007-2013 realizzabili direttamente da soggetti della Pubblica Amministrazione (CPI, IFTS, soggetti in house, ecc.), con riguardo a particolari tipologie di spese sostenute dalla PA e ammissibili al FSE, come ad esempio le retribuzioni e/o compensi del personale impiegato nell'esecuzione delle operazioni.

Esempio 1: "Ammodernamento e potenziamento dei SPI o CPI attraverso l'acquisizione di risorse umane finalizzata a garantire l'erogazione dei servizi"

Asse II Occupabilità

Obiettivo specifico d) "Aumentare l'efficienza, l'efficacia, qualità e l'inclusività delle istituzioni del mercato del lavoro".

Codifica ISFOL "Qualificazione del sistema dei Servizi per l'Impiego"

Categoria di spesa n. 65 "Ammodernamento e rafforzamento delle istituzioni del mercato del lavoro"

Per quanto attiene al rispetto delle condizioni di carattere generale sopra riportate per l'ammissibilità delle spese, in riferimento al caso specifico si evidenzia quanto segue:

- in relazione al punto a) la condizione è soddisfatta di principio poiché in caso di gestione diretta il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività. In tal caso, pertanto, beneficiario dell'operazione è il CPI o SPI.

- in riferimento invece al punto b), le spese per le retribuzione e/o i compensi saranno da ricondurre direttamente ad una operazione o a più progetti aventi ad oggetto azioni di qualificazione del sistema dei SPI (così ad esempio l'operazione potrebbe riguardare la spesa per le retribuzioni e/o compensi, compresi gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo

indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività, oppure unicamente la spesa per personale interno, oppure la spesa per formazione e aggiornamento del personale, ecc.).

- rispetto al punto c) le spese per le retribuzione e/o i compensi devono essere indicate nella proposta progettuale elaborata in linea con quanto previsto nel POR o in altro documento di attuazione predisposto dall'Autorità di Gestione ed eventualmente approvato dal Comitato di Sorveglianza (nel caso di operazioni che superino un certo ammontare di spesa).

- in ultimo, rispetto al punto d) le spese per le retribuzioni e/o i compensi devono essere espressamente indicate nel relativo preventivo finanziario ed approvate dall'AdG o dall'OI.

Ai fini dell'ammissibilità al FSE, la spesa per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante o comunque previsti dalla legge, del personale (interno ed esterno) impiegato a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, deve comunque essere adeguatamente documentata e far riferimento all'effettivo impiego del personale nell'attività di erogazione dei servizi offerti dai CPI e dai SPI.

Al fine di garantire la connessione della spesa per il personale ad un'operazione del POR è utile che la *declaratoria* dei profili professionali sia compatibile con le attività finanziabili dal FSE ed inoltre sia prevista una citazione espressa dello stesso POR o l'indicazione dell'obiettivo specifico di riferimento del POR nei singoli ordini di servizio destinati al personale interno finanziato con risorse FSE e negli incarichi affidati.

Con riferimento alle modalità operative di inquadramento di tali operazioni,

- l'insieme delle spese sostenute dai CPI o dai SPI per gli stipendi del personale e certificate agli OI può far riferimento all'anno solare;

- la spesa sostenuta per ciascuna unità di personale (interno ed esterno impiegato a tempo indeterminato o determinato o a progetto, nonché gli stipendi per i lavoratori interinali) può riferirsi a singoli progetti di cui è composta la medesima operazione (così ad esempio, qualora la spesa per personale interno per la provincia X consista nel pagamento dello stipendio di n. 6 persone avremmo un'Operazione n. 1 composta di n. 6 progetti).

Esempio 2: "Piano di sviluppo locale" e corsi di formazione anche in Partnership con altri soggetti pubblici e privati (esempio: IFTS)

Analogamente al primo esempio, in caso di Piani di sviluppo di locale (PSL), cioè interventi di sviluppo del territorio (piani o programmi integrati multiattività e multiattività) attribuiti a enti locali o loro raggruppamenti, è ammissibile al FSE, tenendo in considerazione il principio di addizionalità, la spesa per le retribuzioni e/o i compensi del personale (es. figure direttive) della PA impiegato in attività di coordinamento, di monitoraggio e di direzione delle operazioni connesse a tali Piani.

Accanto alle spese direttamente connesse all'esecuzione delle singole operazioni, in linea di massima, sono ammissibili le spese generali di funzionamento (costi indiretti) dell'ente capofila dei Piani di sviluppo locale.

Le amministrazioni coinvolte nei PSL possono essere le Province, i Comuni, le Comunità montane, gli enti parco, le Camere di Commercio, le società miste a maggioranza pubblica operative dell'ente locale, ecc.

Per quanto riguarda la certificazione delle spese relative ai PSL, è possibile dichiarare le stesse come un'unica operazione sulla base della definizione desumibile dall'art. 2, comma 3 del

Regolamento (CE) n. 1083/2006 secondo cui l'operazione è "...un progetto o un gruppo di progetti.. che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce".

Relativamente ai punti a) b) c) e d) si conferma quanto evidenziato nel 1° esempio; naturalmente il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'azione (titolare del PSL ovvero titolare dell'azione formativa).

Come sopra previsto, al fine di garantire la connessione della spesa per il personale ad un'operazione del POR è utile che la *declaratoria* dei profili professionali sia compatibile con le attività finanziabili dal FSE ed inoltre sia prevista una citazione espressa dello stesso POR o l'indicazione dell'obiettivo specifico di riferimento del POR nei singoli ordini di servizio destinati al personale interno finanziato con risorse FSE e negli incarichi affidati.

Anche nei casi di interventi di formazione affidati a centri di formazione pubblici regionali, provinciali e comunali oppure di partnership comprendenti soggetti pubblici e privati (esempio: IFTS), accanto alle altre tipologie di spesa, è ammissibile anche la retribuzione del personale interno della PA impegnato in attività di coordinamento e di direzione, per tutto il ciclo di vita dell'operazione.

In riferimento agli IFTS - partnership tra quattro soggetti (Ente di formazione, Impresa, Università e Scuola Pubblica) è ammissibile la spesa del personale pubblico, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

6. LE GARANZIE FIDEIUSSORIE ⁷

Ai sensi dell'art. 3, comma 4 "Oneri finanziari e di altro genere e spese legali" della Norma generale per l'Ammissibilità della spesa di cui al DPR n. 196/2008 "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 o da prescrizioni delle Autorità di Gestione".

La legge n. 52 del 6 febbraio 1996 recante le "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europea" (c.d. Legge comunitaria 1994), all'articolo 56, comma 2, prevede che: "Gli anticipi, a favore di soggetti privati, sulla quota nazionale relativa al cofinanziamento dei programmi di politica comunitaria, a valere sulle risorse del fondo di rotazione di cui all'articolo 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183, sono erogati previo rilascio di garanzia fideiussoria redatta in conformità allo schema approvato con decreto del Ministro del tesoro."

Pertanto, le spese per la costituzione di polizze fideiussorie con riferimento ad interventi cofinanziati nell'ambito dei PO FSE sono ammissibili.

Il Decreto del Ministro del Tesoro n. 96 del 22 aprile 1997 definisce lo schema relativo alla costituzione della garanzia fideiussoria per l'erogazione di anticipi a favore di soggetti privati.

Tale garanzia può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982 e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del primo settembre 1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia".

La garanzia di cui sopra si sostanzia in polizza fideiussoria tramite la previsione delle seguenti condizioni:

- operatività della garanzia a prima e semplice richiesta della amministrazione, e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione della inadempienza riscontrata e senza che possano essere opposte eccezioni a quest'ultima da parte del garante;
- rinuncia formale ed espressa da parte del garante al beneficio della preventiva escussione di cui al secondo comma dell'art.1944 del codice civile, restando perciò obbligato in solido con il debitore soggetto attuatore;
- rinuncia da parte del garante ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art.1957 del codice civile.

Detta polizza fideiussoria, viene rilasciata per assicurare il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo.

Rispetto alla scadenza prevista, possono essere disposte proroghe della polizza fideiussoria, così come - sulla base di accertamenti attestanti il corretto impiego delle risorse percepite - anche svincoli parziali.

⁷ La fidejussione (art. 1936 c.c.) è il contratto con il quale viene a costituirsi la garanzia personale di un terzo, che si obbliga verso il creditore a garantire l'adempimento del debitore. Anche se spesso ha natura accessoria rispetto ad un'obbligazione principale sorta tra creditore e debitore, tale contratto viene stipulato tra creditore e fidejussore, non essendo necessario che il debitore presti il proprio consenso.

L'art. 1938 c.c., nella sua nuova formulazione, ha implicitamente consentito la cosiddetta fidejussione *omnibus* (quella concessa a garanzia di debiti indeterminati, presenti e futuri), aggiungendo che in questo caso il contratto debba prevedere l'importo massimo garantito.

Elementi di sana gestione finanziaria

La richiesta di polizze fideiussorie nei progetti finanziati dal FSE, caratterizzato da un gran numero di operazioni di piccola entità, genera un costo amministrativo e finanziario relativamente elevato, che aumenta più che proporzionalmente quando gli anticipi sono frazionati sul medesimo progetto. La spesa sostenuta per le fideiussioni nel FSE appare nel complesso elevata rispetto all'obiettivo perseguito e al rischio assicurato.

La scelta dell'istituto garante da parte dei beneficiari non è legata ad una preventiva ricerca di mercato per verificare le condizioni di prezzo più vantaggiose, in quanto il singolo beneficiario sostiene un costo comunque rimborsato dalla PA.

Inoltre i costi amministrativi legati alla produzione delle polizze appaiono in controtendenza rispetto alle procedure di semplificazione in essere. Tali costi, già elevati dalla moltiplicazione di richieste di fideiussioni all'interno dello stesso progetto anche a fronte di finanziamenti esigui, sono appesantiti dall'obbligo di autentica della firma del soggetto che rappresenta l'istituto garante da parte di un pubblico ufficiale previsto dalla norma.

Per ottenere condizioni più vantaggiose nella prestazione di garanzie fideiussorie, diminuire i costi finanziari e amministrativi ad esse connesse a carico del FSE, nell'ottica di una semplificazione, è possibile anche che le PA acquisiscano tali garanzie direttamente dal fideiussore (art. 1936 del c. c.) mediante un contratto pubblico da stipulare con un prestatore abilitato, selezionato con procedura di evidenza pubblica o gara d'appalto (con una procedura aperta, ristretta, negoziata, ecc.) e comunque sempre a garanzia degli anticipi concessi per progetti (anche a valere su un intero Asse).

La forma del contratto può essere definita dalle AdG nei singoli dispositivi o procedure di evidenza (accordo quadro, contratto a prezzi unitari, ecc.). Il contratto potrebbe prevedere l'importo massimo garantito che può far riferimento agli importi concessi a titolo di anticipo su un intero Asse del PO (cfr. art. 1938 del c.c. "fideiussione omnibus").

Il servizio potrebbe essere acquisito ad un costo economicamente più vantaggioso, con minori costi amministrativi tanto per i beneficiari, quanto per le P.A. concedenti i contributi.

Le amministrazioni pubbliche possono prendere a riferimento per le proprie procedure di evidenza i costi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del servizio di garanzia, od eventualmente il costo sostenuto complessivamente per le fideiussioni nei progetti realizzati nella programmazione di FSE OB. 3 2000/2006 (il costo medio unitario delle fideiussioni o altri parametri).

L'AdG può accendere quindi direttamente una polizza fideiussoria a garanzia delle somme erogate a titolo di anticipo ai destinatari a dei costi più vantaggiosi, invece che rimborsare sistematicamente tutte le spese sostenute da beneficiari.

Tale operazione, che si può inquadrare nel più ampio disegno volto ad assicurare adeguati livelli di efficienza e di efficacia nei sistemi di gestione e controllo che le Autorità devono perseguire, è coerente con le disposizioni comunitarie ed è ammissibile al FSE.

Esempio di modalità operative

La spesa sostenuta direttamente dall'AdG potrebbe essere imputata all'Asse VI Assistenza tecnica, oppure nei singoli Assi di riferimento dei PO che prevedono la realizzazione di attività formative o altri progetti per i quali si ricorra a polizze fideiussorie, secondo le scelte delle singole AdG.

Il riparto delle spese sostenute per le garanzie fideiussorie potrà essere effettuato tra gli Assi secondo il metodo del pro – quota, da calcolare secondo un criterio di proporzionalità tra risorse finanziarie imputate a ciascun asse per le attività da garantire.

Tale sistema potrà anche tenere conto di una valutazione del rischio insito nei soggetti beneficiari, in un'ottica di sana gestione finanziaria.

L'eventuale utilizzo di tale procedura di assunzione diretta del costo da parte della P.A. potrebbe anche essere limitata ai progetti gestiti da strutture formative accreditate ai sensi del DM n. 166/2001 e ai sensi delle disposizioni regionali. In tal caso potrebbe essere fatto valere c/o il prestatore l'elemento di conoscenza e affidabilità del soggetto garante al fine di una riduzione delle tariffe applicate.

Da un punto di vista strettamente operativo, l'AdG che intende stipulare delle polizze fideiussorie a garanzia degli anticipi concessi potrebbe:

- prevedere nei propri dispositivi che la spesa per la fideiussione, sostenuta direttamente dalla P.A., sia imputata nei singoli Assi sulla base del numero di progetti collegati finanziati nell'Asse stesso.
- imputare ai singoli progetti un costo fisso (predeterminato) o proporzionato al costo del progetto con riferimento ad un parametro definito a monte (ad es.: la tipologia, la durata del corso, altro). In tal caso il costo sostenuto dall'AdG è ripartito in quota parte sui singoli progetti e non rimborsato al beneficiario in quanto non effettivamente sostenuto.
- altro.

7. RECUPERI

7.1 Contesto e sfera di applicabilità

Ai fini del presente Vademecum è opportuno, in via preliminare, operare una distinzione tra *recuperi* che afferiscono esclusivamente al rapporto tra Amministrazione e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto tra Stato membro e Commissione Europea.

In considerazione di ciò, si evidenzia, come previsto dal CDRR 05-0012-01⁸, che l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) **derivanti da irregolarità** ed afferenti importi **già certificati** alla Commissione. In assenza di questi due requisiti si configurano altre fattispecie che andranno trattate differentemente a seconda del caso.

7.2 Restituzione di importi connessi ad irregolarità

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Regolamento (CE) n. 1083/06, l'irregolarità viene definita come *“qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”*.

La comunicazione delle irregolarità spetta all'organo decisionale competente in materia, che deve valutare se procedere o meno a dare comunicazione dell'irregolarità agli organismi nazionali e comunitari previsti, a seconda della gravità del caso (presenza o meno del sospetto di frode), e qualora ne ricorrano i presupposti.

Prima di procedere alla comunicazione è da ritenere, infatti, indispensabile una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità. Tale valutazione sarà compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie, i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.⁹

In presenza di spese “irregolari”, la procedura da attivare è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

7.2.1 Spese irregolari certificate alla Commissione (recuperi in senso stretto ai sensi degli art. 61 lett. (f) e 70.1 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/06).

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, si rientra pienamente nelle procedure previste dai Regolamenti comunitari.

⁸ CDRR/05/0012/01 avente ad oggetto “Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. e dell'allegato II del reg. CE 438/01” richiamato dalla nota della Ce n.550 del 22/01/07 avente ad oggetto “Fornitura di informazioni sui recuperi e soppressioni di cofinanziamenti concessi dai fondi strutturali e sensibilizzazione dei beneficiari ai controlli ed al rischio di soppressione”.

⁹ Ai sensi della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento politiche europee, del 12 ottobre 2007, relativa alle Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.

In tal caso, l'Organismo responsabile dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'Autorità di Certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro debitorio, in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 letteraf) del Regolamento (CE) n. 1083/06. Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario deve essere restituito alla Commissione deducendolo dalla dichiarazione di spesa, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora, e dovrà essere inserito nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'allegato XI del Regolamento (CE) n. 1828/06.

Come previsto dal CDRR 05-0012-01 tale procedura è obbligatoria sia nel caso in cui l'irregolarità sia stata comunicata, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1681/94 e s.m.i., all'organismo preposto (Olaf), sia nel caso in cui la comunicazione non sia dovuta (ad es. importi irregolari sotto soglia).

7.2.2 Spese irregolari non certificate alla Commissione

Le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

7.3 Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Tale tipologia, come sopra evidenziato, non attiva il recupero a favore della Commissione: le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili ai sensi dell'art. 20, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 1828/06, né nel registro debitorio ai sensi dell'art. 61, lett. f, del Regolamento (CE) n. 1083/06. Tuttavia, qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere comunque ad effettuare una correzione della dichiarazione di spesa, deducendo l'importo indebito.

In ogni caso l'Autorità di Gestione deve avere traccia delle procedure di rimborso attivate.

7.4 Soppressioni (importi ritirati)

Tale tipologia si configura nel caso in cui l'Autorità responsabile decida di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, **prima dell'effettivo recupero** dell'importo dal beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni.

In tal caso l'Autorità di Certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva dichiarazione di spesa e ne dà comunicazione alla Commissione, per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato IGRUE, nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Regolamento (CE) n. 1828/06.

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

7.5 Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 155 del Regolamento (CE-Euratom) n. 1605/2002 prevede che le disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai

servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali e agricole di preadesione. Ne deriva pertanto che il campo di applicazione e le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi d'interesse da applicare sono quelli stabiliti dall'art. 86 del Regolamento n. 2342/2002 (regolamento di attuazione del Regolamento (CE Euratom) n. 1605/2002), come modificato dal Regolamento n. 1248/2006. Tale articolo dispone:

1. "Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di:

a) sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;

b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

3. L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 78, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente".

La normativa comunitaria sopra riportata conferma quindi l'applicazione degli interessi di mora in caso di importi non rimborsati alla scadenza stabilita e detta chiare disposizioni per determinare il relativo tasso di interesse moratorio.

Quest'ultimo infatti dovrà corrispondere al tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, serie C) in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di sette punti percentuali (se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi) o di tre punti percentuali e mezzo (in tutti gli altri casi).

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.

7.6 Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Le tappe principali della procedura di recupero (quota Fondo Sociale Europeo) possono essere così sintetizzate:

- L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.). Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati (anche in questo caso

l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);

- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione europea, mentre l'Amministrazione tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).

Resta inteso che rispetto alle somme recuperate è necessario rettificare ai sensi delle disposizioni comunitarie, le successive dichiarazioni di spesa e domanda di pagamento presentate e di fornire informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Regolamento (CE) n. 1828/06.

Analogamente alle procedure di Fondo Sociale Europeo, anche per il Fondo di Rotazione, di cui alla legge n. 183/1987, si riportano in sintesi le seguenti fasi:

- L'Organismo responsabile del recupero (Autorità di Gestione, Organismo Intermedio, ecc.) emette il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione della somma stessa e la data di restituzione. Per consentire il corretto calcolo degli interessi, l'Organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente richiederà, in aggiunta agli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento precedentemente maturati, gli interessi di mora¹⁰ sulla quota capitale a partire dalla scadenza del termine, fino alla data di restituzione (anche in questo caso l'organismo responsabile deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, diversamente da quanto avviene per la quota del FSE, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 183/87, nonché ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento di esecuzione della legge suddetta approvato con DPR n. 568/1988.

7.7 Individuazione della data di erogazione e della data di recupero

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data di 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.

¹⁰ Poiché a livello nazionale non è predeterminato il tasso di interesse di mora direttamente applicabile a tale specifica fattispecie, appare ragionevole, in virtù del principio di assimilazione, prevedere l'applicazione dello stesso saggio di interesse previsto per il recupero delle quote comunitarie.

7.8 Modalità di calcolo

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 giorni per il numero effettivo dei giorni trascorsi.

8. TRANSNAZIONALITÀ E INTERREGIONALITÀ

Ai fini del riconoscimento della spesa degli interventi interregionali e transnazionali, risulta di particolare rilevanza il principio di "riferibilità".

Un riferimento a tale principio è rinvenibile nella nota della Commissione (DG Occupazione Prot. N. 004547 di data 21.03.07) " [...] *preme richiamare l'attenzione delle Autorità di gestione sul fatto che ai fini dell'ammissibilità le attività finanziate devono produrre un beneficio per i territori titolari delle risorse utilizzate. [...]*".

Un costo è "riferibile" ad un PO nella misura in cui attenga a linee di intervento a valere sul PO medesimo ed i cui benefici siano ad esso riconducibili, a prescindere dal luogo di realizzazione delle azioni, di emissione del titolo di spesa e di conservazione dello stesso.

Fatte salve le disposizioni comunitarie in materia di ammissibilità e il rispetto del principio di riferibilità sopra menzionato, le modalità di riconoscimento della spesa sono definite nei protocolli d'intesa e/o nei dispositivi di riferimento per le operazioni di cui al presente paragrafo. Per quanto non definito trova applicazione il principio generale di reciprocità in base al quale valgono le norme dello Stato in cui si realizza l'azione.

Inoltre il rapporto giuridico fra capofila e partner o fra partner (regolato con protocollo, con convenzione o altro accordo) condiziona il livello a cui la spesa deve essere giustificata.

Qualora il protocollo o la convenzione lo preveda, è possibile procedere ad una certificazione pro quota delle spese.

9. UTILIZZO DELLA FLESSIBILITÀ di cui all'art. 34.2 del reg. (CE) 1083/06

9.1 Riferimenti normativi e documenti di programmazione

L'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06 "specificità dei Fondi" recita: *"Fatte salve le deroghe previste nei Regolamenti specifici dei Fondi, sia il FESR che il FSE possono finanziare, in misura complementare ed entro un limite del 10% del finanziamento comunitario di ciascun asse prioritario di un Programma operativo, azioni che rientrano nel campo di intervento dell'altro Fondo, a condizione che esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa strettamente collegate"*.

A tale indicazione si aggiunge il disposto degli artt. 3.7 e 11.4 del Regolamento n. 1081/06 (sul Fondo sociale europeo) che, rispettivamente, prevedono:

"In deroga all'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06, il finanziamento di misure intese a conseguire la priorità "inclusione sociale" [...] che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) n. 1080/06 del 5 luglio 2006, relativo al FESR, può essere portato al 15% dell'asse prioritario interessato" e " le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06 si applicano alle azioni cofinanziate che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 3 del suddetto Regolamento".

Si tratta, così come chiarito dai servizi della Commissione Europea in una nota esplicativa, di una "opzione offerta agli Stati Membri e alle Autorità di Gestione per facilitare l'attuazione dei PO monofondo; essa non implica in alcun modo un ritorno alla logica plurifondo in quanto l'intento è specificamente quello di consentire il limitato finanziamento di operazioni, progetti o parti di progetto che pertengono all'altro Fondo"¹¹.

I Programmi Operativi cofinanziati dal FSE contengono, negli assi prioritari, la seguente frase:

"Al fine di aumentare l'efficacia degli interventi programmati, in un quadro di coerenza con la strategia regionale complessiva e con le condizioni previste dal POR FESR, l'Autorità di gestione FSE potrà fare ricorso al principio di complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 34 del Regolamento (CE) 1083/06 e finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% (15% in "inclusione") del contributo comunitario del presente asse prioritario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente legate".

Nel capitolo dedicato alle *Modalità di attuazione* dei PO, è invece presente questa previsione: *"Il ricorso alla complementarietà tra i Fondi strutturali avverrà, nei limiti delle condizioni previste dal POR FESR, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR integrando le missioni dei due fondi. Le Autorità di gestione dei POR FESR e FSE definiranno modalità operative di coordinamento specifiche all'applicazione della complementarietà tra i Fondi strutturali. In particolare, l'autorità di gestione del presente POR informerà, preventivamente e nel corso dell'attuazione degli interventi attivati ai sensi del presente paragrafo, l'Autorità di Gestione del POR FESR. Il Comitato di Sorveglianza viene inoltre informato periodicamente sul ricorso alla complementarietà tra Fondi strutturali. L'Autorità di Gestione è responsabile dell'avvenuto rispetto alla chiusura del Programma delle soglie fissate dall'art. 34 del Regolamento (CE) n. 1083/2006"*.

¹¹ The functioning of flexible financing (cross financing) – Information note n. 56 - distribuita nel corso della riunione del Gruppo Tecnico Fondo Sociale Europeo, Lisbona 24 ottobre 2007

9.2 Limiti e condizioni

Le principali condizioni di utilizzo della clausola di flessibilità sono poste dai regolamenti comunitari, in particolare :

- limite finanziario (10% delle risorse disponibili in tutti gli assi e 15% nell'asse dedicato all'inclusione sociale);
- diretto collegamento con l'operazione cofinanziata dal Fondo;
- necessità ai fini del corretto svolgimento dell'operazione FSE;
- rispetto dei limiti di ammissibilità del Regolamento FESR.

Per quanto riguarda la percentuale, il 10% e il 15% costituiscono il valore massimo ammissibile, pertanto, in ciascun asse prioritario sarà possibile finanziare interventi nell'ambito di un range compreso fra 0% e 10% (o 15%), secondo le necessità e le valutazioni dell'AdG.

Le azioni finanziate comunque devono sempre "riflettere il contesto e i contenuti delle operazioni del Fondo principale, (nel caso di specie quindi del FSE), gli obiettivi dei PO e gli assi prioritari".

In merito alle spese ammissibili, fermo restando che anche per il FESR i Regolamenti prevedono una netta distinzione del campo di intervento fra gli obiettivi CONV e CRO, ai sensi dell'articolo 7 del regolamento n. 1080/06 non potranno comunque essere finanziati:

- a) gli interessi passivi;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'autorità di gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) la disattivazione di centrali nucleari;
- d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

L'ulteriore requisito richiesto dai PO è invece la coerenza

- con la strategia regionale complessiva e
- con le condizioni previste dal POR FESR.

Il primo elemento mira a garantire, in un'ottica di integrazione degli interventi, che l'utilizzo dei fondi sia sempre fortemente connesso al disegno complessivo di programmazione regionale, mentre il secondo rimarca la necessità di rispettare le condizioni di attuazione previste dall'altro PO.

Le condizioni di attuazione sono, da un lato, le previsioni inerenti il rispetto della normativa comunitaria, in particolar modo in tema di appalti e di tutela della concorrenza (aiuti di stato) e, dall'altro lato, le norme in materia di ammissibilità delle spese, nello specifico quanto disposto dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 in riferimento al FESR.

L'identificazione di alcuni possibili ambiti di utilizzo del *cross-financing* all'interno di diversi PO, non implica che possano essere attuate le sole azioni inserite nel Programma in quanto anch'esse sono da considerarsi esemplificative e non esaustive.

La flessibilità è utilizzabile in tutti gli assi prioritari, compreso quello dedicato all'Assistenza tecnica.

Trattandosi di un'opzione innovativa le cui possibilità di applicazione saranno esplorate con il progredire dell'attuazione, è possibile il ricorso alla flessibilità anche nel caso in cui l'AdG non lo abbia esplicitamente previsto in tutti gli assi.

Non sarà necessario comunque avviare una procedura di modifica del PO dal momento che questo caso non rientra in quelli previsti all'art. 33 "revisione dei Programmi operativi" del Reg. (CE) 1083/06 e sarà trattato alla stregua di una modifica non sostanziale.

9.3 Aspetti e procedurali

L'applicazione dell'opzione del "cross-financing" non incide sulle procedure di affidamento, le quali saranno selezionate di volta in volta dall'AdG o dall'OI in base alla tipologia di operazione da finanziare.

L'Autorità di Gestione del FSE o l'Organismo Intermedio competente avvieranno tutte le procedure di affidamento, comprese quelle riguardanti le azioni che ricadono nella flessibilità ossia nel campo di intervento del FESR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nello specifico, sotto il profilo strettamente procedurale, dal momento che le azioni in questione si giustificano per il fatto di essere necessarie alla efficace implementazione di un'operazione cui sono direttamente e strettamente collegate, in caso di appalto si potrà prevedere un'unica gara.

In caso invece di concessione di sovvenzioni pubbliche si avrà una sola erogazione di sovvenzione per l'intera operazione comprese le azioni che rientrano negli ambiti del FESR.

Queste ultime, alla stregua di quelle ricadenti nell'ambito FSE, saranno sottoposte a tutte le norme e le procedure di controllo e saranno verificate dagli auditori del Fondo con il quale sono finanziate.

Le azioni cofinanziate che ricadono nell'ambito della flessibilità dovranno essere chiaramente identificabili e l'AdG ne garantisce la tracciabilità; questo tipo di dati dovrà essere accessibile per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo, ai fini delle verifiche del rispetto del limite massimo del 10% o del 15%.

La dimostrazione del rispetto di tali limiti va effettuata solo alla chiusura del PO; qualora le azioni cofinanziate ricadenti nel campo di applicazione dell'altro fondo eccedano il tetto fissato, sarà necessario operare una correzione finanziaria.

Al fine di non incorrere nel rischio di correzioni, l'AdG può mettere in campo idonee ed efficaci modalità per la verifica dell'ammontare di risorse attivabili nel campo di intervento dell'altro Fondo. Così ad esempio, l'AdG potrà prevedere nell'avviso pubblico o nel bando di gara una percentuale di risorse per interventi ricadenti nel campo di applicazione dell'altro Fondo. Non è comunque necessario che l'ammontare corrisponda al 10% o del 15% in ogni avviso.

Ai fini della verifica del rispetto delle soglie fissate (10% e 15%), l'AdG garantisce, per ciascuna operazione eventualmente composta da un gruppo di progetti, l'identificazione dei progetti in ambito FESR e il conseguente ammontare finanziario.

Laddove un'operazione per la quale venga richiesto un finanziamento preveda parti o fasi che pertengono prevalentemente al campo di intervento dell'altro Fondo, al fine di garantire l'opportuna distinzione, tali parti o fasi possono essere individuate all'inizio e pertanto considerate nel 10% o del 15%.

Per quanto attiene alle informative periodiche sul tema, secondo le previsioni dei PO, l'AdG titolare del PO FSE informerà preventivamente e nel corso dell'attuazione (e viceversa) l'AdG del POR FESR; verranno inoltre fornite informazioni in occasione dei Comitati di Sorveglianza e nei Rapporti annuali di esecuzione nei quali è previsto, all'interno della sezione relativa all'analisi qualitativa, un apposito spazio per la trattazione. E' inoltre prevista la compilazione di una tabella finanziaria che evidenzia separatamente le spese ricadenti in ambito FESR.

9.4 Esempi di utilizzo della flessibilità

Creazione di impresa

Un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR. Si pensi, ad esempio, alle seguenti azioni di sostegno alla creazione di impresa già ammissibili alla spesa del FSE:

- la formazione (propedeutica alla futura attività imprenditoriale)
- le consulenze (fiscale, contabile, legale)
- le spese per la costituzione d'impresa (fidejussioni, assicurazioni, parcelle)
- affitto e ammortamento attrezzature ed immobili
- accompagnamento (docenza personalizzata su marketing, commercializzazione, ecc.)

Ad esse si possono unire in funzione complementare alcune azioni o spese ammissibili rientranti nel campo FESR al fine di assicurare il maggior successo dell'operazione o progetto quali ad esempio:

- l'acquisto di immobili e mobilio;
- l'acquisto di attrezzature;
- l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, know-how, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale

Centro per l'impiego

Nell'ambito dell'asse prioritario dedicato all'Occupabilità, l'AdG o l'OI potrebbe mettere a disposizione risorse per il miglioramento dei servizi per l'impiego.

In particolare, ad esempio, potrebbero rendersi necessari interventi di adeguamento infrastrutturale dei centri stessi in un'ottica di abbattimento di barriere architettoniche. A tale scopo potranno essere ammesse spese per l'esecuzione di lavori, per la realizzazione di impianti, per l'acquisto di mobilio.

Servizi all'infanzia

Al fine di aumentare l'efficacia delle misure volte alla conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare nell'ambito dell'asse adattabilità potrebbe essere fornito sostegno finanziario alle imprese nell'ambito di un'azione di sistema finalizzata a nuove e migliori forme organizzative del lavoro per la costruzione di servizi di assistenza all'infanzia. Nello specifico potranno essere cofinanziate spese per l'adeguamento dei locali alla funzione educativa-ricreativa, l'acquisto di mobilio e di eventuali attrezzature.

10. STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

Nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 44 del Regolamento (CE) 1083/2006 relativo agli strumenti di ingegneria finanziaria e delle specifiche disposizioni degli artt. 56 e 78 in materia rispettivamente di ammissibilità e dichiarazione di spesa e degli artt. 43-46 del Regolamento (CE) 1828/2006¹², sono ammissibili i costi delle operazioni volte a costituire o implementare specifici Fondi, finalizzati in particolare:

- all'erogazione di prestiti o microcrediti¹³ per supportare l'autoimprenditorialità di soggetti in condizioni di disagio sociale e per sostenere micro¹⁴ e piccole imprese in difficoltà finanziarie;
- alla prestazione di garanzia a copertura di eventuali perdite (capitale ed interessi) su specifici prestiti erogati da intermediari finanziari a favore di determinati soggetti, in particolare microimprese, PMI o imprese di nuova costituzione;

Tali operazioni rispondono, in particolare, alla necessità di contribuire efficacemente al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- aumentare l'efficacia, l'efficienza, la qualità e l'inclusività delle imprese;
- sostenere la regolarizzazione del mercato del lavoro;
- migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere;
- sviluppare percorsi di integrazione e migliorare l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro;
- aumentare la flessibilità della gestione del Fondo Sociale Europeo attraverso la costituzione di fonti finanziarie durevoli e "rotative" che si rigenerano con la restituzione delle risorse impiegate;
- effetto leva: possibilità di attirare altri fonti di finanziamento (BEI, fondi nazionali, fondi regionali, finanziamenti bancari, ecc.).

Nel rispetto del quadro regolamentare esistente, si rappresentano di seguito i principali attori che generalmente intervengono nella realizzazione delle operazioni e i principali compiti in capo a ciascuno di essi:

- Autorità di Gestione del Programma Operativo di Fondo Sociale Europeo.
Individua gli ambiti di priorità su cui intervenire e definisce la strategia degli interventi stabilendo finalità, contenuti e destinatari (es. cooperative sociali, microimprese, lavoratori svantaggiati ecc.) in coerenza con gli obiettivi del Programma Operativo e con i fabbisogni del territorio. L'Autorità di Gestione individua, inoltre, il Gestore del Fondo secondo una delle procedure di cui all'art. 44 del Regolamento (CE) 1083/2006 e stipula l'accordo con tale Gestore nel rispetto delle pertinenti indicazioni di cui agli articoli 43 e 44 del Regolamento (CE) 1828/2006.
- Gestore del Fondo.
Mediante una procedura di gara/invito a manifestare interesse, seleziona gli intermediari finanziari che materialmente erogheranno i crediti e/o le garanzie e le relative proposte operative-finanziarie (queste ultime prendono in considerazione, a titolo esemplificativo, la

¹² Appare anche utile richiamare le note della Commissione Europea COCOF/07/0018/01-EN del 16 Luglio 2007 e COCOF 08/0002/03-EN del 22 dicembre 2008 sulla corretta applicazione delle norme in materia di strumenti di ingegneria finanziaria.

¹³ si assume quale "microcredito" un prestito inferiore a 25.000 euro come definito dalla raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003. La nozione di "micro finanziamento" è inoltre riscontrabile nella Proposta di Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce uno strumento europeo di micro finanziamento per l'occupazione e l'integrazione sociale (strumento di micro finanziamento Progress) - COM(2009) 340 def.

¹⁴ La Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003, pag. 36, definisce "microimpresa" un'impresa che occupa meno di 10 persone, comprese le attività a titolo individuale e il cui fatturato annuo e/o totale di bilancio non supera 2 milioni di euro.

capillarità nella copertura del territorio, le modalità di valutazione dei destinatari degli interventi finanziari, i tempi di istruttoria/erogazione del finanziamento, le azioni di promozione dell'intervento, alcuni parametri economico-finanziari quali il TAEG/ISC previsto, ecc.). Il Gestore del Fondo cura, inoltre, il monitoraggio fisico e finanziario degli interventi finanziati, contribuisce all'informazione e pubblicizzazione delle opportunità offerte dal Fondo e provvede a fornire le informazioni e i dati di realizzazione fisica e finanziaria all'Autorità di Gestione.

- Intermediari finanziari.

Concedono i prestiti/microcrediti e/o le garanzie in favore dei destinatari a seguito di apposita procedura (es. a sportello) adeguatamente pubblicizzata che dia evidenza della documentazione richiesta e degli elementi oggetto di valutazione.

Gli intermediari finanziari, inoltre, nel rispetto delle condizioni stabilite nel contratto/accordo stipulato con il Gestore del fondo sono tenuti a fornire a quest'ultimo le informazioni e i dati riguardanti le richieste di finanziamento pervenute e gli esiti delle relative istruttorie, gli interventi finanziari erogati, le eventuali escussioni delle garanzie fornite e gli eventuali recuperi a seguito di dette escussioni, e così via.

Ai sensi dell'art. 78, comma 6 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 la dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione include le spese totali sostenute per costituire i fondi o per contribuire ad essi.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, alla conclusione del periodo di attuazione dell'operazione alle spese già certificate alla Commissione Europea devono corrispondere:

- gli importi versati dal Fondo per l'erogazione di microcredito/prestiti;
- il totale delle garanzie fornite;
- i costi di gestione ammissibili nei limiti stabiliti dall'art. 43 del Regolamento (CE) 1828/2006.

Per entrambi gli strumenti finanziari individuati, ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario prevedere la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse finanziarie erogate. Ad esempio attraverso:

- idonea documentazione di assegnazione dei prestiti/microcrediti/garanzie da parte degli intermediari finanziari ai destinatari;
- il progetto alla base del prestito/microcrediti/garanzie concesse;
- report sulle eventuali visite realizzate dall'intermediario finanziario presso le sedi dei destinatari dei prestiti/microcrediti/garanzie;
- eventuale iscrizione alla camera di commercio, partita Iva, statuto sociale.

Tenuto conto che si opera nell'ambito di sovvenzioni rimborsabili, per l'ammissibilità della spesa certificata non assume rilevanza e quindi non devono essere richiesti giustificativi di spesa, a livello dei soggetti destinatari, dell'impiego delle risorse erogate dagli Intermediari Finanziari.

Qualora gli interventi finanziari previsti venissero erogati nell'ambito dei cosiddetti *aiuti de minimis* si richiama l'attenzione al rispetto delle disposizioni del Regolamento (CE) 1998/2006.

Lo stato di attuazione delle operazioni di ingegneria finanziaria e i relativi risultati saranno oggetto di comunicazione periodica al Comitato di Sorveglianza.

Riferimenti bibliografici

Elenco dei principali dispositivi normativi e dei documenti di sintesi di buone prassi comuni e/o condivisi dalle Regioni a cui si è fatto riferimento nella stesura del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE":

- Pacchetto dei regolamenti comunitari per la programmazione dei fondi strutturali 2007-2013;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa;
- Principi generali di contabilità e di revisione internazionali e nazionali;
- Nota della Commissione europea sulle semplificazioni (cfr. allegato 2 e 3);
- Codice unico dei contratti;
- Legge 241/90 – nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Nota della Commissione europea CDRR/05/0012/01/EN del 26 gennaio 2007 – Guidance on deductions of recoveries from next statement of expenditure".

Allegato 1: Esempio di Conto economico preventivo e consuntivo*Introduzione*

Prendendo spunto dall'esperienza della passata programmazione del FSE, si riporta a titolo esemplificativo lo schema di Conto economico utilizzabile per la preventivazione e consuntivazione dei costi relativi alle attività che compongono un'operazione o un progetto finanziato dal FSE, realizzabile, in linea di massima, in regime concessorio.

Lo schema è stato predisposto mutuando i principi di redazione del bilancio d'esercizio, e nello specifico del conto economico, del Codice Civile. Quindi, nella prima sezione (A) dedicata ai ricavi è esposto il contributo pubblico totale, nella seconda (B) sono riportati, invece, i costi diretti dell'operazione o del progetto, suddivisi per macrocategorie di spesa che fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi sostenuti in fase di ideazione, avvio, realizzazione e conclusione dell'operazione finanziata. Una terza sezione (C) è poi dedicata all'indicazione di costi indiretti, sostenuti dal soggetto beneficiario (in caso di sovvenzioni) nel periodo di durata dell'operazione.

Il totale dei costi dell'operazione o del progetto esposti a preventivo e a consuntivo è dato dalla somma delle sezioni B e C.

In riferimento alle sezioni B e C, per ciascuna delle rispettive macrocategorie, si presenta un elenco esemplificativo delle voci analitiche di costo che si riferiscono a singole azioni o attività che compongono l'operazione o il progetto. L'elenco proposto, che può riguardare anche operazioni non tradizionalmente finanziate dal FSE (es. formazione), è indicativo e non esaustivo.

Nel caso di ricorso a tale modello di conto economico, pertanto, le Autorità di Gestione potranno indicare ulteriori voci analitiche di costo specifiche e maggiormente riferibili all'operazione o al progetto, oppure inserire nell'ambito delle macrocategorie di spesa [B1-B4, C] la voce "Altro", lasciando al soggetto beneficiario l'indicazione delle pertinenti spese.

ESEMPIO DI CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

A - TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)		
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
B1	Preparazione	
		Indagine preliminare di mercato
		Ideazione e progettazione
		Pubblicizzazione e promozione del progetto
		Selezione e orientamento partecipanti
		Elaborazione materiale didattico
		Formazione personale docente
		Determinazione del prototipo
		Spese di costituzione ATI/ATS
B2	Realizzazione	
		Docenza/Orientamento/Tutoraggio
		Erogazione del servizio
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.
		Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)
		Esami
		Altre funzioni tecniche
		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione risultati	
		Incontri e seminari
		Elaborazione reports e studi
		Pubblicazioni finali
B4	Direzione e controllo interno	
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
C - COSTI INDIRETTI		
		Contabilità generale (civilistico, fiscale)
		Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)
		Pubblicità istituzionale
		Forniture per ufficio
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)		

Allegato 2

Final version of 28/01/2010

COCOF 09/0025/04-EN



EUROPEAN COMMISSION
Employment, Social Affairs and Equal Opportunities DG
ESF, Monitoring of Corresponding National Policies I, Coordination
Audit, controls

Regional Policy DG
Policy Coordination
Audit

**Article 11.3 (b) of Regulation (EC) No 1081/2006 as amended by
Regulation (EC) No 396/2009
Article 7.4 of Regulation (EC) No 1080/2006 as amended by
Regulation (EC) No 397/2009**

Indirect costs declared on a flat rate basis
Flat rate costs calculated by application
of standard scales of unit costs
Lump sums

INTRODUCTION

CHAPTER I: Indirect costs declared on a flat rate basis

CHAPTER II: Flat rate costs calculated by application of standard scales of unit costs

CHAPTER III: Lump sums

CHAPTER IV: Common horizontal provisions

ANNEX: Relevant legal provisions

DISCLAIMER:

This is a Document prepared by the Commission services responsible for the structural Funds. Within the limits of applicable Community law, it provides technical guidance to the attention of public authorities, practitioners, beneficiaries or potential beneficiaries, and other bodies involved in the monitoring, control or implementation of the Cohesion Policy on how to interpret and apply the Community rules in this area. The aim of the working document is to provide Commission services' explanations and interpretations of those rules in order to facilitate the implementation of operational programmes and to encourage good practices. However, this guidance is without prejudice to the interpretation of the Court of Justice and the Court of First Instance or evolving Commission decision making practice.

INTRODUCTION

In 2006 an important simplification introduced in the 2007-2013 ESF Regulation¹⁵ allowed the Member States to declare indirect costs (overheads) on a flat rate basis, up to 20% of direct costs of an operation. The simplification of charging flat rates for indirect costs was welcomed by all stakeholders, including the European Court of Auditors.

In its annual report for 2007 the European Court of Auditors has suggested that the majority of errors found in structural actions expenditure are partly due to the complexity of the legal and implementing framework. For this reason it recommended to simplify "*the basis of calculation of eligible cost and making greater use of lump sum or flat rate payments instead of reimbursement of 'real costs'*"¹⁶. The Financial Regulation applicable to the general budget of the European Communities and its implementing rules¹⁷ already allowed such approach for direct management expenditure.

In November 2008 the Commission published the Communication on a European Economic Recovery Plan¹⁸, which called for a stepping-up of investments to stimulate Europe's economy. To this end, the implementation of the Structural Funds should be accelerated. The Commission committed itself to propose a series of measures, aiming *inter alia* "to widen the possibilities for eligible expenditure on a flat rate basis for all the funds"¹⁹.

In this context, the Commission put forward a proposal for amending Article 11 of Regulation (EC) No 1081/2006 (ESF Regulation) introducing the possibility of applying flat rate costs calculated by application of standard scales of unit cost and lump sums grants. The proposal was adopted on 26 November 2008. During the negotiations the Commission agreed to extend to ERDF the application of flat rate for indirect costs, standard scales of unit costs and lump sums grants by an amendment of Article 7 of Regulation (EC) No 1080/2006 (ERDF Regulation).

Therefore, the ESF Regulation as amended by Regulation (EC) No 396/2009²⁰ and the ERDF Regulation as amended by Regulation (EC) No 397/2009²¹, include for both Funds the same possibility of applying flat rate for indirect costs, standard scales of unit costs and lump sums.

These provisions are an important step towards simplification. Experience in Member States has shown that a large proportion of the supporting documents inspected by controllers and auditors are needed to justify a minor part of expenditure. This means that a great deal of the human resources and administrative effort involved in the management of the structural funds is absorbed in accumulating and verifying documents, rather than focusing on the achievement of policy objectives. It is expected that the application of the provisions on simplified costs in the framework of the ERDF and the ESF will lighten the administrative burden on beneficiaries and management bodies and will contribute both to a more efficient and correct use of the Funds.

¹⁵ Article 11.3(b) of Regulation (EC) No 1081/2006,

¹⁶ Official Journal of the European Union – C286, Volume 51, 10 November 2008 "Court of Auditors – Annual Report of the Court of Auditors on the implementation of the budget concerning the financial year 2007, together with the institutions' replies", chapter 2, paragraph 42

¹⁷ Article 108a of Regulation (EC, Euratom) No 1605/2002 as amended by Regulation (EC, Euratom) No 1995/2006, Article 180a of Regulation (EC, Euratom) No 2342/2002 as amended by Regulation (EC, Euratom) No 478/2007

¹⁸ Communication from the Commission to the European Council on A European Economic Recovery Plan, COM(2008) 800 final, 26.11.2008.

¹⁹ Idem footnote 1.

²⁰ OJ L 126, 21.5.2009, p.1

²¹ OJ L 126, 21.5.2009, p.3.

1. PURPOSE OF THE WORKING DOCUMENT

This Working Document was prepared by the Commission services responsible for the Structural Funds in consultation with the members of the ESF Technical Working Group and the Coordination Committee of the Funds (COCOF). It reflects the discussions held with the National Authorities during the COCOF technical seminars on simplified costs (19 February, 23 March, 30 April, and, exclusively for the ETC programmes, 29 June 2009) and in the framework of the seminar "Train the trainers" (9 June 2009).

It provides technical guidance on indirect costs declared on a flat rate basis, on flat rate costs calculated by application of standard scales of unit costs and on lump sums (herein after referred as "simplified cost options"). This working document is to the attention of public authorities, programme managers and auditors, beneficiaries or potential beneficiaries, and other bodies involved in the implementation, management, monitoring and control of the Cohesion policy. The aim of the working document is to provide guidance in order to facilitate the use of simplified costs, where appropriate and to reduce legal uncertainty and financial risk for the beneficiaries.

In parallel, the note encourages good practice thanks to examples aiming at illustrating the main points of implementation and at presenting a few possibilities on how Article 11(3) (b) of Regulation (EC) No 1081/2006 and Article 7(4) of Regulation No 1080/2006 could be implemented. The examples presented in this working document are purely illustrative: their presence does not constitute a requirement or a recommendation to use them in the implementation of the 2007-2013 operational programmes (OPs), even for similar operations.

2. THE NEED FOR AN AUDIT APPROACH

The use of simplified cost options is a concept with important implications for the management and control of the Structural Funds. All actors involved will have to adapt their working methods and practices, in order to achieve the positive effects of simplification, without compromising the legality and regularity of expenditure.

From the audit point of view, the provisions of Articles 11(3)(b) of Regulation (EC) No 1081/2006 as amended by Regulation (EC) No 396/2009 and 7(4) of Regulation (EC) No 1080/2006 as amended by Regulation (EC) No 397/2009 signify a departure from the principle of real costs. Flat or standard rates and lump sums involve approximations of costs based, for example, on averages and surveys of historical data or market prices. It is inherent in such fixed rates that they may on occasion overcompensate or "undercompensate" the costs incurred for the supported operation. Auditors will have to focus more on outputs rather than on inputs and costs of projects. It is important that Commission auditors make their audit methods as transparent as possible for these new simplified costs, in order to give Member States, namely the managing authorities, certifying authorities, audit authorities, intermediate bodies and beneficiaries, confidence that they can proceed with the application of these concepts without hesitation and uncertainty.

It is equally important that the national audit authorities and the Commission auditors maintain a common approach for the audit of flat rates for indirect costs, standard scales of unit costs and lump sums, in order to ensure uniform treatment when drawing conclusions on the legality and regularity of the declared expenditure. For this reason, Member States' audit authorities are encouraged to use the same audit approach when auditing these simplified cost options.

3. GENERAL PRINCIPLES GOVERNING NATIONAL ELIGIBILITY RULES

For the programming period 2007-2013, eligibility rules are determined at national level subject to the exceptions provided for in the specific Regulations for each Fund (Article 56(4) of Regulation (EC) 1083/2006). They shall cover the entirety of the expenditure declared under the operational programme. Moreover *"the managing authority shall be responsible for managing and implementing the operational programme in accordance with the principle of sound financial management"* (Article 60 of Regulation (EC) No 1083/2006) and has the possibility to apply stricter rules than those set out in the applicable European legal framework.

Therefore, managing authorities should determine and document the eligibility rules for ESF and ERDF operations, at the appropriate level (national, regional, local, by OP), make them available to potential beneficiaries, and indicate all relevant rules in grant decisions²². As part of these rules, the framework for applying article 11.3(b) of Regulation (EC) No 1081/2006 or Article 7.4 of Regulation (EC) No 1080/2006 as amended should also be set out.

4. A PROVISION RESTRICTED TO GRANTS

The simplified costs options concern only operations and projects²³ implemented in the **form of grants**, for which otherwise the real costs principle is usually applied i.e. all declared expenditure is justified by paid invoices and other accounting documents of equivalent probative value. Therefore, simplified cost options are not available to operations or projects subject to public procurement contracts²⁴.

4.1 The determination of the exact scope of use of the simplified costs options

Given the variation of what is considered as an operation or a project it is necessary to give some guidance on how to determine the exact scope of use of the simplified costs options.

In the case where the simplified cost options are applicable to the operation, one has to determine if it can be applied to all parts of the operation. This depends on the nature of what is considered as an operation by the Member States. In some Member States an operation consists of and is implemented through a group of projects (the definition depends on the set-up of the operational programmes, supported by the Funds under their respective scope of assistance). In order to assess in which projects of the operation the simplified costs options can be applied, it is necessary to define the projects constituting the operation at the lowest possible scale. If the beneficiary outsources the implementation of some of the projects, in their entirety, via public procurement contracts (training, seminar, personalised support, etc see example 1 below) or all the projects, the simplified cost options cannot be applied to these projects subject to public procurement contracts.

²² For the purpose of this note "Grant decision" should be understood as a general term encompassing all legally binding forms of granting assistance to beneficiaries, which may vary according to the administrative set up of the Member States: grant agreements, grant letters, grant awards etc

²³ An operation is defined as "a project or group of projects selected by the managing authority of the operational programme concerned or under its responsibility according to criteria laid down by the monitoring committee and implemented by one or more beneficiaries allowing achievement of the goals of the priority axis to which it relates" (Article 2(c) of Regulation (EC) No1083/2006)

²⁴ By operations "subject to public procurement contracts" the Commission aims at designating the operations implemented through the award of public contracts in accordance with Directive 2004/18 (including its annexes) or public contracts below the thresholds of the same Directive

4.2 Outsourcing within a project implemented by the beneficiary itself

If the beneficiary implements itself a project (keeping full control on the management and implementation of the project), the simplified costs options are applicable, even if some of the **budget lines or expenditure items** within the project (part of the project execution like cleaning services, external expertise, purchase of furniture, etc) are outsourced.

In the case of flat rate for the indirect costs it should be taken into account that the extent of outsourcing by the beneficiary can have an impact on the proportion of indirect costs. Therefore, Member States should assess the impact that the extent of outsourcing within operations has on the proportion of indirect costs and hence the flat rate. Mitigating measures should be introduced in the methodology. If the extent of outsourced activities has a significant effect on the proportion of indirect costs, the flat rate should either be reduced proportionally to the extent of outsourcing or the flat rate should be applied only to those costs which are not outsourced. However, it may also be that the extent of outsourcing has no effect on the proportion of indirect costs or that this effect is insignificant. In this case no mitigating measures might be needed. The effect of outsourcing should however be analysed (for example on the basis of similar past measures or the previous projects) and should be taken into account when establishing a methodology for the application of the flat rate.

It is important to recall that all operations financed by the structural Funds have to comply with all applicable Community and national rules. The issue of implementing correctly public procurement rules within the project is not linked to the use or not of the simplified costs options. For this reason the audit of operations about the implementation of simplified costs options will focus on elements quoted under paragraph IV.3 of this note without considering the underlying procedures followed by a beneficiary for public contracts²⁵. Nevertheless, horizontal thematic audits on the compliance with rules applicable could analyse also procedures followed for public procurement. With regard to document retention for public contracts under simplified costs, national rules apply.

4.3 Recommended approach for projects outsourced even where beneficiaries belong to categories that are not covered by Directive 2004/18

The Commission services recommend to apply the approach developed above (Point 4.1 applied by analogy. Point 4.2 adhered to in all cases) for projects outsourced, even where beneficiaries belong to categories that are not covered by Directive 2004/18, in order to respect the intention to restrict the simplified cost options to grants.

The examples below illustrate the abovementioned principle:

Example 1: A grant of € 20,000,000 is allocated to a public employment service ("beneficiary") to organise, during two years, the re-integration of 5,000 long term unemployed people ("the operation"): this operation will be implemented via several projects: € 7,000,000 of personalized support projects implemented directly by the beneficiary, trainings, implemented directly by the beneficiary for € 5,000,000 and outsourced via public procurement contracts for the remaining part (€ 8,000,000). Since the beneficiary is a public entity, training institutions for the part outsourced will have to be chosen through the national (and if applicable, Community) "public contract award procedures" and the simplified cost options will not be applicable to this part of the grant. It will be applicable only to an amount of € 12,000,000. For the trainings that the beneficiary implements by its own means it is accepted that some of the expenditure items are outsourced and included in the simplified cost options (for example external experts, cleaning services, etc.).

²⁵ In the case of flat rate rule for indirect costs, **direct costs** justified on the basis of real costs are not considered as using simplified cost options.

Example 2: A municipality receives a grant of € 1,000,000 for the construction of a road. For this the municipality has to award a public work contract of an estimated value of € 700,000. In addition the municipality incurs certain related costs of € 300,000 (expropriations, litigation costs, monitoring of the progress on the ground, environmental studies realised by its own staff, campaigns, tests for the reception of the road etc). For the amount of € 300,000 of direct costs and insofar as these costs are eligible under the National and EC provisions, simplified costs (eg. indirect costs on a flat rate basis of direct costs) can apply.

CHAPTER I: Indirect costs declared on a flat rate basis

The guidance provided in this chapter (except point 1.6) was discussed and agreed by the ESF Technical Working Group and the European Court of Auditors in July 2006. This guidance is also applicable to ERDF operations. The amendments introduced in the ESF and the ERDF Regulations do not change the implementation of this rule.

Preliminary remarks:

Experience from previous programming periods showed that the justification of indirect costs constituted a high source of risk for beneficiaries, and frequently a disproportionate administrative cost for ESF operations, particularly small projects.

Therefore the Commission proposed **to simplify the administrative and financial file pertaining to grant-assisted ESF operations** in relation to the treatment of indirect costs. In adopting the regulation, the Council welcomed the simplification and agreed on an **option** - not an obligation - for this provision. This simplification benefits both the beneficiary and the administration (management and audit).

I.1. Purpose of this note

In order to facilitate the implementation of the provisions of article 11.3(b) of the ESF Regulation [and Article 7(4) of the ERDF Regulation] and to avoid legal uncertainty and financial risk for beneficiaries, the practicalities of implementing this option are addressed below.

In the following text [an "ERDF" or] an "ESF operation" means an operation selected for funding, the costs of which are included in an operational programme co-funded by [the European Regional Development Fund or] the European Social Fund.

I.2. General principles governing national eligibility rules

For the programming period 2007-2013, eligibility rules are determined at national level: (Article 56 of Regulation (EC) N°1083/2006):

4. The rules on the eligibility of expenditure shall be laid down at national level subject to the exceptions provided for in the specific Regulations for each Fund. They shall cover the entirety of the expenditure declared under the operational programme.

Moreover "*the managing authority shall be responsible for managing and implementing the operational programme in accordance with the principle of sound financial management*" (Article 60 of Regulation (EC) N° 1083/2006).

Therefore, at the start of the programming period, managing authorities should determine and document the rules of eligibility for ESF [and ERDF] operations, make these rules available to potential beneficiaries, and indicate all relevant rules in granting decisions. As part of these rules, the framework for applying [Article 7(4) of Regulation (EC) N° 1080/2006 or] Article 11.3(b) of Regulation (EC) N° 1081/2006 should also be set out.

In the case of grants, the **options** provided for in the regulation include:

- the declaration of indirect costs on the basis of real costs (i.e. no flat rate, with full

justification of expenditure);

- the declaration of indirect costs at flat rate (i.e. without justification), at a rate to be set by national rules but inferior or equal to 20% of direct costs. The managing authority should clearly state which rate it applies, in which circumstance the rate may be 20% of direct costs and in which circumstances the rate is less than 20% of direct costs and whether the rate varies according to the type of [ERDF or]ESF operations, beneficiaries, size of entities or types of grants concerned, etc.

I.3. Definition of direct and indirect costs:

In the absence of a European accounting definition of direct or indirect costs, managing authorities or their intermediate bodies should identify clearly what constitutes direct and indirect costs for each type of [ERDF or] ESF operation concerned.

- a) Direct costs are those costs which are directly related to an individual activity of the entity, where the link with this individual activity can be demonstrated.
- b) Indirect costs, on the other hand, are costs which are not or cannot be connected directly to an individual activity of the entity in question. Such costs would include administrative expenses, for which it is difficult to determine precisely the amount attributable to a specific activity (administrative/staff expenditure, such as: management costs, recruitment expenses, costs for the accountant or the cleaner etc.; telephone, water or electricity expenses, and so on.).

Both direct costs, fully demonstrated by supporting documents, and indirect costs at flat rate are regarded as real costs, in line with Article 11 of Regulation (EC) 1081/2006.

I.4. Scope of the article:

The option of declaring indirect costs on a flat-rate basis concerns only operations managed in the framework of grants, where declared expenditure is normally justified by paid invoices and other accounting documents of equivalent probative value. The rule under Article [7(4) of ERDF] or 11.3(b) of ESF Regulations means that once direct costs have been clearly defined in the granting decision and properly justified by the beneficiaries by means of supporting paid invoices, **beneficiaries can apply the agreed flat rate to declare and justify indirect costs linked to this ESF [or ERDF] operation, without any further justification.**

Within the same operation, only one of the options can be selected: either the indirect costs are declared on the basis of real expenditure (and justified with all the supporting documents, up to the amount declared²⁶), or they are declared on a flat-rate basis (with no supporting documents / no justification needed), within the ceilings fixed by the granting decision.

I.5. Justifying indirect costs declared on a flat-rate basis:

It is important to note that the option of declaring indirect costs on a flat-rate basis must be foreseen at the stage of programming the [ERDF or] ESF operations.

The objective is to dispense with the need to justify in detail the individual costs (i.e. no provision

²⁶ It should be noted that in certain Member States, under the 2000/2006 period, a maximum ceiling has been set for indirect costs justified on the basis of real costs, in relation to other well-defined cost categories.

of copies of paid invoices and no request for specific prorata breakdown for each type of expenditure), which make up the indirect costs. This simplifies matters both for the beneficiary and for the administration managing and controlling the ESF [or ERDF] operation.

The simplification of the justification of indirect costs implies, however, **careful verification of the declared direct costs, in accordance with the granting decision**. This verification of direct costs allows to justify the amount of declared indirect costs and constitutes part of the management checks (Article 60.b of Regulation (EC) N° 1083/2006) and of audits on operations (Article 62.b of Regulation 1083/2006).

On a cautionary note, this simplification should not artificially inflate direct costs, nor increase indirect costs declared under ESF [or ERDF] operations.

Finally, it is also clear that

- Since actually incurred direct costs serve as the basis for calculation of indirect costs, any reduction in these direct costs (i.e. in relation to the estimated budget or following a financial correction) will have an impact on the flat-rate amount of indirect costs, which can be validated by the managing authority;
- Where the flat rate option is chosen, any (unexpected) income generated on the ESF [or ERDF] operation ought to be deducted from total costs declared on this ESF [or ERDF] operation (having calculated indirect costs at flat rate).

I.6. Audit approach

In the case of flat rate for indirect costs, the Member States may wish to submit the description of the system and calculation method to the responsible Directorate General (DG Employment, Social Affairs and Equal Opportunities or DG Regional Policy) for *ex ante* agreement. The DGs will consider the systems submitted with regard to the conditions described in Chapter IV point 2. Once the responsible DG is satisfied with regard to those elements, the Director General will inform the responsible national authority in writing to confirm that the system is accepted. Any subsequent audits carried out by the Commission may verify (1) the basis for the determination of the calculation of the flat rate (verification of the raw data and methodological elements, not previously examined by the Commission), (2) that the agreed system has been correctly applied to operations and (3) the direct costs of the project – or their calculation method – to which the flat rate is applied. The national authorities and the Commission will not check the supporting financial documents for indirect costs.

In cases where a description of a system has not been submitted and agreed by the Commission in advance, audits carried out by the Commission, in line with the general approach described in section IV.3, will cover both the calculation method - to ensure that the conditions "established in advance on the basis of a fair, equitable and verifiable calculation" have been observed – and correct application of the flat rate, which will involve auditing the direct costs of the operation to which the flat rate is applied. Verifications of the calculation method will be carried out at the managing authority or intermediary body level, whilst checking of the application of the flat rate will be at beneficiary level.

It is expected that the national systems should provide a clear and non equivocal definition of direct costs and/or indirect costs or a pre-established list of all eligible direct costs on which the flat rate is based. Auditors will, during audit missions to beneficiaries, verify the correct classification of costs and the absence of double declaration of costs both as direct and as indirect. Only items of expenditure which are declared as direct costs are subject to audit of the supporting

financial documents, as the beneficiary is not obliged to report or prove indirect costs reimbursed on the basis of a flat rate.

National Authorities should not allow practices such as the front-loading of the bulk of "indirect costs" in order to avoid for example $n+2/n+3$ losses, without underlying direct costs having been incurred.

Findings which could be considered as irregularities, for instance, are:

- If the results of the calculation method have not been respected while setting the rates;
- Where a beneficiary has not observed the rates set or has declared ineligible direct costs not included in the categories of eligible direct costs established by the managing authority;
- Double declaration of the same cost item : as "direct" cost (calculated on the basis of the real cost principle) and as "indirect" (included in the flat-rate)
- When the direct costs are reduced without a proportional reduction of the flat rate amount of indirect costs.

If auditors detect an irregularity in the direct costs of a project, a pro rata reduction should also be applied to the indirect costs, as otherwise they will exceed the rate set with regard to eligible direct costs.

CHAPTER II

Flat rate costs calculated by application of standard scales of unit costs

II.1. GENERAL PRINCIPLES GOVERNING FLAT-RATE COSTS CALCULATED BY APPLICATION OF STANDARD SCALES OF UNIT COST

In the case of flat rate costs calculated by application of standard scales of unit cost, the operation will receive public grants on the basis of quantified activities, outputs or results multiplied by standard scale-of-unit costs established by the Member States. The option can be used for any type of grant, project or part of project, when it is possible to define quantities related to an activity and standard scale of unit costs. Standard scales of unit costs apply typically to easily identifiable quantities, such as training hours, training days, certificates obtained, training modules finalised, consultant hours worked, hotel nights, or meals.

The standard scale of unit costs can be process-based, that is aiming at covering through a best approximation the real costs for delivering the operation.

Example 3: For an advanced IT training of 1,000 hours provided for 20 trainees, the public grant may be calculated on the basis of a cost per hour of training x number of hours of trainees. The cost per hour has been defined in advance by the managing authority and is set in the grant decision. Assuming for example that the managing authority sets the training cost at € 7 per hour of training per x trainee, the maximum grant allocated to the project would be 1,000 hours x 20 trainees x €7 /hr/ trainee = € 140,000.

At the end of the operation the final grant will be paid on the basis of the real number of hours for each trainee (that could include some justified absences, see key point b in point 2 of this chapter for details), following real participation of the trainees and delivered courses. If finally only 18 people participated in the training, 6 of them 900 hours, 5 of them 950 hours, 5 of them 980 hours and the remaining 2 1,000 hours, the number of total hours x trainees will be equal to: $900 \times 6 + 950 \times 5 + 980 \times 5 + 1,000 \times 2 = 17,050$ total hours of training x trainees. The grant paid will be: $17,050 \text{ hours of training} \times €7 = €119,350$.

The payment scheme can also foresee intermediary payments on the basis of declared implemented hours. But in any case the grant is paid on the basis of the physical progress of the operation, without justification of underlying real costs.

Example 3a: The beneficiary, a regional Chamber organises an advisory service for the SMEs of the region. This service is supplied by the advisers of the regional Chamber. Based on past accounts of the "advisory" department of the Chamber, a day of advice is estimated at € 350 / day. The assistance will be calculated on the basis of the following formula: number of days x € 350.

Example 3b: Innovation projects of SMEs Certain types of projects targeted to SMEs in the field of R&D and innovation often involve personnel costs as a key element. The application of standard scales of unit cost as an option is a welcome simplification for these SMEs. The unit cost for activities is expressed in this case as an hourly rate applied to hours effectively worked by the staff. It is defined in advance in the grant decision that foresees the maximum amount of financial assistance as the maximum worked hours allowed multiplied by the unit cost (the calculated costs of the staff involved).

Aiming at covering through a best approximation the real costs and to take into account distinctions

of regions and branches, the cost for a standard unit is defined as an hourly rate according to the following formula:

Hourly rate = gross annual salary (including legal charges) divided by average legal working hours (taking into account annual leave). For example: Hourly rate = € 60,000 / (1980 hours – 190 hours of annual leave) = 60,000/1,790 = 33.52 €/hr The financial assistance to the operation is calculated as the hourly rate multiplied by the real and verified number of hours worked. This requires SMEs to keep all supporting documents for hours worked by staff on the project. By principle, a reduction in the verified hours worked results in a reduction in the final amount to be paid.

The standard scale of unit cost can be process based, as in the above examples, or outcome based, as described in the following example:

Example 4: a job-search assistance programme lasting 6 months (hereafter "the operation") could be financed on the basis of a standard scale of unit costs (for example €2,000/person) for each of the 20 participants on the operation who gets a job and retains it for a pre-established period, for example six months. Calculation of the maximum grant allocated to the operation: 20 persons x 2,000 €/placement = € 40,000.

The final public grant is paid on the basis of the real output of the operation: if only 17 persons were placed on the labour market and retained their jobs for the requested period, the final grant to be paid to the beneficiary is 17 x € 2,000 = € 34,000.

A managing authority can also foresee different scales of unit costs applicable to different activities (for example, one unit cost for an hour of "theoretical training" per individual, another different unit cost for an hour of "practical training" per trainee, and another for an hour of "follow-up per individual").

II.2. CONSEQUENCES IN TERMS OF FINANCIAL MANAGEMENT

In addition to advance payments to beneficiaries, the payment scheme of operations can foresee intermediary payments or only final payment, on the basis of real progress of the operation (declared and verified implemented hours x trainees, as in example 3). In any case the final amount of the grant is paid on the basis of the physical completion of the operation, duly certified by the beneficiary and verified by the managing authority/intermediary body, without the need for the beneficiary to justify its underlying real costs. One of the main differences with "real cost" based operations is that there is no reference to individual financial supporting financial documents for expenditure calculated on the basis of standard scale of unit costs. **In fact the application of the standard scale of unit costs gives by principle an approximation of the real costs of the operation.** Contrary to the "lump-sum", the "standard scale of unit costs" method is not based on an a priori defined total allocation for a given outcome of the operation but the amount finally paid to the beneficiary depends on the achieved quantities outcome.

As a result, when using the standard scales for unit cost the following elements should be taken into account:

1) The basis for calculating the scale of unit costs used in the operation must be fair, equitable and verifiable. Setting up the "Standard scale of unit costs" (for example € 7 per hour of training per trainee or the €2,000 allocation as in examples 3 and 4) should be justified.

2) Given that payments will be calculated on the basis of quantities, declared quantities should be certified by the beneficiary, justified and archived in view of future verifications and audits. Verifications by intermediary bodies, managing authorities or auditors will require supporting

documents to justify the quantities declared by the beneficiary– that is, **to show that the activities or the outputs claimed were in fact realised**. In particular, it means that the focus of verifications under Article 13 of Regulation (EC) N°1828/2006 -will move, especially for immaterial operations, from the predominance of financial verifications (justifying real costs but also giving concordant elements demonstrating that the operation took place) towards technical and physical aspects of operations, **with a particular importance to on-the-spot checks**.

Under such conditions the grant **calculated and reimbursed on the basis** of the application of a **standard scale of unit costs is considered to be proved expenditure, just as real costs supported by invoices**.

II.3. KEY POINTS FOR THE MANAGING AUTHORITY

When a managing authority decides to use standard scales of unit costs it will require specific attention to the following points:

(a) For the purposes of Article 7(4)(ii) of Regulation (EC) No 1080/2006 and Article 11(3)(b)(ii) of Regulation (EC) No 1081/2006, *standard scales of unit costs apply only to grants*

(b) *Calculation of the standard scales of unit cost* must be established in advance on a fair, equitable and verifiable basis (see Chapter IV, point 2).

(c) *Correlation between the realised quantities and the payments*

By principle, when declared quantities decrease (in comparison with the maximum foreseen), the final payment should decrease, "independently" of the underlying real cost of the operation.

However, the management system should also be able to differentiate cases where the quantitative objectives (whether they are activity based or outcome based) are not met because of external factors out of the beneficiary's control, rather than because of the beneficiary. For example, if the payment is made on the basis of "hours x trainees", the payment should not be reduced because of the justified absence of participants, for instance due to sickness leave. Moreover, the grant decision should clarify the maximum number of authorised absences, the minimum number of training hours to be justified for a trainee to remain eligible on the operation, the type of training scheme (compulsory participation as from the start of the training, replacement of trainees who leave from the training, etc). Such "exceptions" must of course be clearly defined *ex ante* in the grant decision or in an act with an equivalent legal effect and be set up for all similar operations.

(d) *Justification of declared quantities*

It should be also underlined that some types of standard scales of unit costs could be more difficult to justify than others. Therefore the choice on the right unit cost to be used will have an important impact in terms of simplification, administrative workload and risk of errors for the managing authority and the beneficiaries.

Considering that the funding in examples 3 & 3a is process-based, the need for accurate timesheets detailing the training activities and certifying the real presence of trainees/trainers will continue to exist.

On the other hand, if, as in example 4, unit prices are set to calculate the grant for the number of people who get a job and retain it for an agreed period, the only supporting evidence required would consist of the justification of the eligibility of the person against predefined eligibility criteria, the

proof of the initial employment of the person placed and his/her employment during at least 6 months. These types of scales are clearly "output" oriented and lighter to justify, but cover only one aspect of the operation.

(e) Choice of the standard scales of unit cost

As a general principle, the choice of the standard scale(s) of unit cost should reflect the activity (ies) of the type of operations funded. For example, even if a standard scale such as "people in employment after 3 months" is politically important and is an expected outcome of many operations, it would not be appropriate to pay all the operations according to this criteria if the funded activity (training for example) is not directly linked to job placement, that could be affected by many other external events (financial and economic crisis for example).

A purely "outcome based" system of standard scales of unit cost may prove to be particularly risky. If part of the outcome does not depend on the outputs and quality of the operation, there is a risk to under-pay operations and beneficiaries. It is particularly relevant in the case of operations dedicated to groups "in difficulty": expected results and outcomes are generally low; any granting system based on these results and outcomes would lead the beneficiary to have to choose between the following options: a) refusing to implement the operation with such a granting system; b) implementing the operation while knowing in advance that it will lose money unless it can find additional funding sources (risk of double funding); or c) "creaming" the participants (choosing the most capable of reaching imposed results and outcomes) or lowering the standards to reach the expected results.

A combination of different standard scales of unit (for example combining output and result based standard scale of unit) within the same operation is possible as far as the different scales of units cover different costs.

Finally, the choice of standard scale of unit costs could allow the beneficiary to cover its fixed costs, compared to variable costs linked to the effective participation of trainees or persons. In example 3 above, the beneficiary will bear fixed costs for the training facilities, the trainers etc, independently from the daily and final number of trainees in the training room. The payment of the final balance on the operation with 2 trainees less than foreseen in the grant decision and almost 3,000 hours less than planned could result in a final grant paid-out below the underlying real costs incurred by the beneficiary.

In conclusion the choice of appropriate standard scale(s) of unit costs by the managing authorities will be of the utmost importance and should take into account all potential advantages and disadvantages. An ideal standard scale of unit cost could include the following qualities: clear and direct link with the operation, quantities easy to justify, ensure the economic balance of the operation and of the beneficiary, lower the risk of "creaming" participants and clear distinction between grants and public tendering. In the case of standard scale(s) of unit costs the focus of verifications under Article 13 of Regulation (EC) N°1828/2006 -will move, especially for immaterial operations, from the predominance of financial aspects to technical and physical aspects of operations, **with a particular importance to on-the-spot checks.**

II.4 AUDIT APPROACH

The Commission will not check the supporting financial documents for costs covered by the standard scale of unit costs. Audits will cover the calculation method for arriving at the standard scales of unit costs and the correct application of the method in the individual projects. Verifications

of the calculation method will be carried out at the managing authority/intermediary body level, whilst the correct application of the rate will be checked at beneficiary level.

The main focus of the audits will be to verify whether the conditions set in terms of outputs for the reimbursement of costs have been fulfilled. This may be training hours (a predetermined amount paid per training hour executed, in which case the auditor should verify the number of training hours executed), hours worked (a fixed amount paid per hour of work in, for example, research programmes, in which case the auditor should verify how many hours have been worked), subsistence allowances (a fixed amount paid per day, in which case the auditor should verify the actual travel days) or other units set according to the type of projects.

In all cases, the auditor will verify whether the amount declared equals the standard rate per unit of product or service multiplied by the actual units delivered. If other conditions are set in the call for proposals or in the grant decision, the auditors will also verify the fulfilment of those conditions.

The rates according to standard scales of unit costs for certain goods or services may include a component for indirect costs (overheads).

Findings which could be considered as irregularities, for instance, are:

- Disregard of the results obtained when applying the calculation method set for reimbursement of costs. For instance, if the standard rate that can be charged is €10 per hour of training, a financial correction will be applied where a higher amount is declared per hour;
- Lack of supporting documents to justify the outputs or outputs only partially justified but paid in totality. For example, if 100 000 hours (x trainees) are charged but, only 85 700 hours are justified with supporting documents, a financial correction will be applied on the difference.

CHAPTER III

Lump sums

III.1. GENERAL PRINCIPLES GOVERNING LUMP SUMS

For small operations and small bodies lump sums could constitute a considerable simplification as Structural Funds financial rules are quite strict. The system of reimbursing real costs has often required small, local beneficiaries to buy in very specialised expertise in this field. In consequence, these beneficiaries tend to be very reluctant to apply for Structural Funds support even if their operations are fully in line with EU strategic priorities.

In the case of lump sums, all eligible costs or part of eligible costs of an operation are reimbursed on the basis of a pre-established lump sum (the setting up of the lump sum should be justified), in accordance with pre-defined terms of agreement on activities and/or outputs. The grant is paid if the pre-defined terms of agreement on activities and/or outputs are completed.

The lump sum possibility is an application of the proportionality principle aiming at alleviating the administrative workload for small operations and at enhancing the access of NGOs (but not exclusively NGOs) to the Structural Funds.

That is the reason why lump sums falling within the scope of Article 7(4)(iii) of Regulation (EC) No 1080/2006 and Article 11(3)(b)(iii) of Regulation (EC) No1081/2006 are restricted to amounts below €50,000. This amount corresponds to the public contribution for the activity supported through the lump sum (excluding private participation if any). Even if several lump sums could be combined to cover different categories of eligible costs or different projects within the same operation (see Chapter IV point 4) the total of the lump sums shall not exceed €50,000 for a given operation.

Example 5: A NGO managing a "crèche" requires support to launch a new activity. It requests a lump sum by submitting a draft detailed budget to start the activity and run it over a period of one year. The activity would be maintained after the initial year independently. For example, the lump sum would cover expenditure related to the salary of one person in charge of looking after the children during one year, depreciation of new equipment, publicity costs linked to this new activity and indirect costs related to it management and accounting costs, water, electricity, heating, rental costs, etc). On the basis of a draft detailed budget and in comparison to similar operations the managing authority grants a lump sum of €47,500 covering all these costs. At the end of the operation, this amount would be paid to the NGO on the basis of the output, if a conventional number of additional (10) children were looked after. It would therefore not be necessary to justify the real costs incurred related to this activity.

The lump sum arrangement could also be used in the case of grants where standard scales of unit costs are not an appropriate solution, such as, the production of a toolkit, organisation of a small local seminar, etc

Example 6: A Roma NGO requests to organise a local seminar and to produce a tool kit on the socio economic condition of the Roma community in a region of a Member State. The grant decision will contain a draft detailed budget and the objectives of the grant, (1) the organisation of the seminar and (2) the production of a toolkit to sensitise the employers of the region to the specific Roma problems.

Due to the size and objective of the operation (small operation with costs not easily quantifiable via standard scale of unit costs) and the nature of the beneficiary (local NGO) the managing authority decides to use the lump sum arrangement.

In order to calculate the amount of the lump sum, the managing authority will require a draft detailed budget for each of the operations: after negotiation on the draft detailed budget, the lump sum is established to: €45,000 split in two projects €25,000 for the seminar and €20,000 for the toolkit.

If the conditions of the grant are respected (organisation of the seminar, production of the toolkit) €45,000 will be paid at closure. The supporting document required to pay the grant (and then to be archived) will be the proof that the seminar was organised and the final complete toolkit. If only one of the projects (for example the seminar) is realised the grant will be reduced to this part (€25,000), depending on the conditions of the grant (a conditional clause could exist according to the link between the two projects).

Example 7: In order to promote local products, a group of small enterprises wishes to participate in common to a commercial fair. Due to the low cost of the operation, the managing authority decides to use the lump sum for the calculation of the public support. For this, the group of enterprises is invited to propose a budget for the costs of renting, setting up and running the stand. On the basis of this proposal, a lump sum of €20.000 is established. The payment to the beneficiary will be made on the basis of a proof of participation at the fair. The agreed budget of €20,000 should be kept for audits (verification of the ex ante calculation of the lump sum).

III.2. CONSEQUENCES IN TERMS OF FINANCIAL MANAGEMENT

In addition to advance payments to the beneficiaries, the grant decision can foresee intermediary payments and a final payment or only a final payment. In any case the final payment is made on the basis of the completion of the operation only, duly certified by the beneficiary and verified by the managing authority/intermediary body, without the need for the beneficiary to justify underlying real costs. One of the main differences with "real cost" based operations is that there is no reference to individual financial supporting documents for expenditure calculated on the basis of the application of a lump sum. **As for the standard scales of unit costs, the application of the lump sum gives by principle an approximation of the real costs on the operation.**

As a result, when using the lump sums the following elements should be taken into account:

- 1) The calculation of lump sum must be fair, equitable and verifiable. Setting up the "lump sum" (for example €45,000 as in example 6) should be justified and this justification with all its details for setting the lump sum is part of the audit trail of the operation.
- 2) Given that payments will be calculated on the realisation of an operation specified in the grant decision, proof(s) of execution of the operation should be certified by the beneficiary, justified and archived in view of future verifications and audits.

Verifications by intermediary bodies, managing authorities or auditors will require supporting documents to demonstrate that **the actions claimed were in fact realised**. As for standard scales of unit costs, the focus of verifications under Article 13 of Regulation (EC) No1828/2006 will move, especially for immaterial operations, from the predominance of financial verifications (justifying real costs but also giving concordant elements demonstrating that the operation took place) towards technical and physical aspects of operations. Particular importance should be given to on-the-spot

checks.

As for standard scale unit costs method, under such conditions, the expenditure **calculated and reimbursed on the basis of a lump sum is considered to be proved expenditure just as real costs supported by invoices.**

III.3 KEY POINTS FOR THE MANAGING AUTHORITY

When the managing authority decides to use lump sums it will pay a specific attention to the following points:

(a) For the purposes of Article 7(4)(iii) of Regulation (EC) No1080/2006 and Article 11(3)(b)(iii) of Regulation (EC) No1081/2006, lump-sums apply only to grants.

(b) Calculation of the lump sum that must be established in advance on a fair, equitable and verifiable basis (see Chapter IV, point 2).

(c) Correlation between the realised operation and the payments

The main difference between the lump sums and the standard scales of unit cost system is that the payment of the beneficiary is not proportional to quantities. In the case of standard scales of unit cost, when quantities decrease the grant decreases proportionally. In the case of lump sums, this "proportional link" between quantities and payments does not apply. The calculation of the grant will be much more "binary". In example 6 for instance, if the seminar is organised €25,000 of grant will be paid, if it is not organised, nothing will be paid.

Such an approach has an important consequence: even if it is not compulsory the possibility to have several levels of final payments should be envisaged in order to escape from a "too binary" approach: in the case of the organisation of a seminar for example, two stages could be introduced, a first one for the conceptual stage (programme to be defined, circulation of the invitations, ...), a second one for the realisation of the seminar itself (room costs, meals, ...).

For small operations where some quantities could be defined the authorities should choose between lump sums or standard scales of unit costs. For example in a "simplistic" example 5 on the crèche, the grant would be paid on the basis that the job in the crèche was created and maintained during 12 months. A binary approach could lead to pay €0 if the job was created and maintained for only 10 months. One alternative solution could be to use a standard scale of unit cost, based on the monthly costs that would be much more favourable than lump sums in such a case. Another solution with lump sums would be to pay if the job was created and maintained for 12 months within a period of 15 months.

(d) Justification of the final amount of the lump sum

The grant decision with the beneficiary should be drafted very carefully in order to define on which basis payments will be made and how they will be reduced in case the objectives are not reached. This issue of reduction of the grant is crucial in the case of lump sums because of the potential problems that could be created by a binary approach where there are no other choices than paying 0% or 100% of the grant. (see point c).

Specific attention should be given to the possibility to apply in practice the payment of the lump sum grant. Given that some lump sums could be totally independent from quantities, there is a risk

of too general or too qualitative wordings about activities /outputs/outcomes to be implemented or reached to trigger the payment, that could lead to the impossibility to pay a grant on transparent and fair bases. Directly linked to the problem of wording of activities / outputs / outcomes is the question of supporting documents necessary to assess them: they should also be specified in the grant decision. In the case of immaterial operations this point is of the uttermost importance in order to give guarantees that the operation was really organised.

For example, if the payment of the lump sum grant is triggered by the organisation of a seminar, it should be specified by the managing authority in the grant decision what types of supporting documents should be produced in order to justify the organisation of the seminar: attendance lists, acts of the seminar, pictures of the seminar, press articles, etc.

(e) Choice of the lump sum

The choice of activities / outputs / outcomes covered by a lump sum follows the same principles as standard scales of unit cost:

- It should reflect the type of operations funded, trying to mitigate external factors that could affect the implementation of the operation;
- Purely "outcome" based lump sums are risky and should not add to the risk of a "too binary" approach.

In conclusion the choice of appropriate lump sum(s) by the managing authorities should take into account all potential advantages and disadvantages, including the question to use lump sums rather than standard scale of unit costs, real costs or flat rate for indirect costs. An ideal lump sum could include the following qualities: clear link with the operation, easy and univocal way to justify the activities / outputs / outcomes, ensure the economic balance of the operation and of the beneficiary (especially by introducing several levels of payments), lower the risk of "creaming" participants, clear distinction between grants and public tendering.

Communicating to the beneficiaries in the grant decision the exact requirements to substantiate the specific outputs or outcomes to be reached will be of the utmost importance. For example, if **only part of** the outputs or outcomes specified in the grant decision are reached, then no payment will be issued.

III.4 AUDIT APPROACH

The Commission will not check supporting financial documents for costs covered by the lump sum. Audits will cover both the calculation method for arriving at the lump sums for particular outputs and its correct application in the individual project. Verifications of the calculation method will be carried out at managing authority/intermediary body level, whilst the correct application of the lump sum will be checked at beneficiary level.

As in the case of standard scales of unit costs, the main focus of the audit will be the verification of the output required for the reimbursement of the lump sum. For example, if the payment of a lump sum concerns the conclusion of a training programme within a specific timeframe, the audit should verify whether indeed the programme has been concluded within the required period, whether it has been carried out in accordance with the conditions set out in the grant decision, etc.

As in the case of standard scales, lump sums may include a component for indirect costs.

It is generally expected that payments of lumps sums are linked to the completion of the project.

Auditors should not accept lump sums that have been paid and declared to the Commission in advance and in full, without prior implementation of the corresponding part of the project.

Usually, the payment of lump sums will be linked to the delivery of certain product or service. Contrary to standard scales of unit costs, the payment of the beneficiary is not proportional to delivered quantities (units). For lump sums delivery of a product or service leads to a 100% payment, whilst non-delivery or delivery of part of the service or product leads to a non-payment of the grant (except if intermediary steps are clearly specified in the grant decision, with payments related to these intermediary steps). The auditors will verify whether provisions of the grant decision have been correctly applied and the sums paid and certified reflect the payment foreseen in the grant decision. A finding which could be considered as an irregularity is that the beneficiary did not deliver in full services or products provided for in the grant decision. In such cases, a full correction of the lump sum paid and declared is applied.

CHAPTER IV

Common horizontal provisions

IV.1. CALCULATION OF FLAT RATE FOR INDIRECT COSTS, STANDARD SCALES OF UNIT COSTS AND LUMP SUMS

Article 11(3)(b) of Regulation (EC) 1081/2006 and Article 7(4) of Regulation (EC) No 1080/2006 set out four conditions to be met by the methods to establish flat rate for indirect costs, lump sums and standard scales of unit costs, rather than setting out a method to calculate them: the calculations must be done in advance, and must be fair, equitable and verifiable. These conditions allow the management of grants to be simplified, while maintaining an effective control of expenditure. Indeed, while with the real cost system the control of both the value and the quantity of project inputs is done ex-post, with the proposed provisions on standard scales of unit cost and lump sums, **the control of the value of the input is done ex-ante and only the control of the quantity is done ex-post.**

IV.2. CONDITIONS TO BE MET FOR SIMPLIFIED COSTS

IV.2.1 It must be established in advance:

It is important to communicate to the beneficiaries in the grant decision the exact requirements to substantiate the declared expenditure and the specific output or outcome to be reached.

Therefore, simplified cost options have to be defined ex ante and must be included for example in the call for proposals or at the latest in the grant decision. The relevant rules and conditions should be incorporated in the national eligibility rules applicable to the operational programme²⁷.

It also means that once the standard scale of unit, the rate or the amount (in the case of lump sums) are established, it cannot be changed during or after the implementation of an operation to compensate for an increase in costs or underutilisation of the available budget.

The scope of the simplified cost options to be applied, i.e. the category of projects, activities of beneficiaries for which they will be available, should be clearly specified.

Member States should try to strike a balance between a wider scope of application, ensuring conformity with the conditions "fair and equitable", and a narrower scope, which risks overdifferentiation of rates and might defeat the objective of simplification.

IV.2.2 It must be fair:

The calculation has to be reasonable, ie based on reality, not excessive or extreme. If a given standard scale of unit cost has in the past worked out at between 1€ and 2€ the Commission services would not expect to see a scale for 7€. From this point of view the method used for identifying the unit cost or the flat rate or the lump sum will be of the utmost importance. The Managing Authority must be able to explain and to justify its choices. An "ideal" fair calculation method could adapt the rates to specific conditions or needs. For example, the execution of a project may cost more in a remote region than in a central region because of higher transport costs; this element should be taken into account when deciding on a lump sum or rate to be paid for similar projects in the two regions. In any event, simplified costs should not be misused (eg the flat-rate rule should not lead to

²⁷Either at national or regional level or specific to the particular programme

inflation of costs of the operation and operations should not be split in order to permit the systematic use of lump-sums).

The objective of the audit work will be to examine the basis used for establishing the rates and whether the rates finally set are indeed in line with this basis.

IV.2.3 It must be equitable:

The main notion underlying the term "equitable" is that it does not favour some beneficiaries or operations over others. The calculation of the standard scale of unit cost, lump sum or flat rate has to ensure an equal treatment of beneficiaries and/or operations.

Examples would be differences in rates or amounts that are not justified by objective features of the beneficiaries or operations, or by express policy objectives. Auditors will not accept calculation methods which unjustifiably discriminate against particular groups of beneficiaries or types of operations.

IV.2.4 It must be verifiable

The determination of flat rates, standard scales of unit costs or lump sums should be based on documentary evidence, which can be verified. The managing authority has to be able to demonstrate the basis on which it has been drawn up. It is a key issue to ensure compliance with the principle of sound financial management. This verification will be part of the audit trail. It will not be accepted to define "ex nihilo" standard scales of unit costs, flat rate or lump sums.

In setting the standard scales of unit costs, the lump sums or the flat rates for indirect costs the managing authority should take a documented decision (rather than an informal acceptance), and this reasoned decision should set out the basis applied. In fact, the experience gained on the "flat rate rule for indirect costs" demonstrates that many methods can be used to establish lump sums and standard scale of unit costs in advance, the most common amongst them being the analysis of historical data (survey, statistical analysis, etc).

However, other methods basing the calculation on an analysis of current real costs structure linked to the scale of unit cost, such as daily allowances, training scholarships, market prices, similar scales used by public authorities could also be used as far as they comply with the conditions set out in Article 11(3)(b) of Regulation (EC) 1081/2006 and Article 7(4) of Regulation (EC) No 1080/2006 and apply for similar cases.

Even if this creates additional administrative workload for their determination, it is also possible to calculate unit costs or lump sums on the analysis of a draft detailed budget proposed by the candidate beneficiary, compared with the expected outputs and with comparable operations.

It could also be envisaged that Member States work by call for proposals: a Member State would publish in advance the basis on which it is going to calculate lump sum grants and that this is, again, *fair, equitable and verifiable*. This means that applicants should know the criteria on which the grant will be based, and that these criteria should be standard and apply to all applicants for the same types of projects. For example, in the case of a call for proposals, the managing authority should be able to answer such questions as: "Is the call for proposals complete in the details needed? Are the elements needed to determine the lump sum well specified and explained in advance? Does the managing authority check that the costs included in the draft detailed budget submitted, for example, are reasonable and acceptable in view of determining the lump sum in the grant decision?". Another solution could be that the Member State defines a lump sum for a specific

activity and calls for proposals on the basis of this amount, funding the best proposals.

IV.2.5 Audit trail

While auditing the calculation method, the Commission will focus on verifying the respect of the abovementioned conditions and will not question the reasons for selecting a specific method over another. The responsible authorities should keep adequate records of the calculation method and should be able to demonstrate the basis on which the flat rates, standard scales of unit costs or lump sums have been decided. The records kept for documenting the calculation method will be subject to the requirements of Article 90 of Regulation (EC) N° 1083/2006.

IV.2.6 Adaptation of flat rate for indirect costs, lump sums and standard scales of unit costs

Article 11(3)(b) of Regulation (EC) 1081/2006 and Article 7(4) of Regulation (EC) No 1080/2006 do not specify any provision on the adaptation of flat rate for indirect costs, lump sums and standard scales of unit costs. Therefore adaptation is not compulsory. However, the managing authority may consider necessary to adapt the rates when launching a new call for proposal or it may do so periodically in order to take account of indexation or economic changes e.g. in energetic costs, levels of salaries, etc. The rates may be linked to an appropriate index or reviewed periodically²⁸.

Adapted rates should apply only to projects to be implemented in the future, not retrospectively (see Chapter IV point 3).

For any revision which is undertaken, there should be adequate supporting documentation to justify the adapted rates or amounts.

IV.3 GENERAL AUDIT APPROACH

The application of the simplified cost options signifies a departure from the approach of tracing every euro of co-financed expenditure to individual supporting documents. Therefore, in cases where these options are used, for the purposes of determining the legality and regularity of expenditure, the auditors will not audit the real costs underlying the flat rate for indirect costs, standard scales of unit costs or lump sums. Where the simplified cost options are applied, the Commission and national audit authorities will continue to verify the costs of co-financed operations and perform legality and regularity audits. Nonetheless, these audits will be carried out in a different manner, on the basis of the calculation method used to set the flat rates and lump sums and not on the basis of supporting financial documents per project.

It is crucial to underline that, provided that the Member State has put in place a well established methodology respecting the principles of sound financial management and there are no indications of fraud or abuse, the Commission will not call into question the national system.

The audit methodology that will be applied in cases where flat rates for indirect costs, standard scales for unit costs and lump sums are used will consist of the following verifications:

1. Verification of the calculation method for establishing the flat rates, standard scales of unit costs or lump sums, which should be established in advance and be fair, equitable and verifiable;
2. Verification of the correct application of the established method through examination

²⁸ The review may also be based on the "success" of the rate. For example, if there is insufficient or no interest in training long-term unemployed persons for a given rate, that may mean that the rate is incorrectly set (bad balance between payments for process and payment for success factors).

- of outputs/outcomes of the project ;
3. Verification on the basis of the "real cost" principle of the direct costs (or of their calculation in case of use of other simplified cost options to calculate them) in the case of flat rates for indirect costs.

It is important to note that the simplified cost options aim at reducing the burden of keeping detailed supporting financial documents. This does not waive the obligation to fully observe all applicable Community and national rules, such as publicity, public procurement, equal opportunities, sustainable environment, state aids, etc.

IV.4. RETROSPECTIVE ENTRY INTO FORCE OF THE STANDARD SCALES OF UNIT COSTS AND LUMP SUMS

The provisions on standard scales of unit costs and lump sums (and for indirect costs on a flat rate basis for ERDF) apply with effect from 1 August 2006.

This possibility of retroactive applicability was created in order to ensure legal certainty in relation to the eligibility of expenditure for some operations that already used some particular cases of standard scales of unit costs under national schemes.

Given that the flat rate, lump sums and the standard scales of unit costs have to be defined in advance, a retroactive application for operations that are already being implemented on the basis of real costs, in principle, could be problematic. In fact, such a retroactive application would mean in general a modification of all the legal acts and the opening of the possibility to all the operations in order to ensure equal treatment. This would imply an important workload for the national authorities and the beneficiaries, with potential inconsistencies between real costs and the simplified cost options.

In any case, if a managing authority intended to apply retroactively the simplified cost options, this should not be done at the closure of the operation. That is the reason why as a general principle the Commission strongly recommends to avoid retrospective use of the simplified cost options. However, in the case of multiannual operations it is possible to settle the accounts and the corresponding activities of the operation after a first part of the operation has been carried out and then to introduce the option of standard scales of unit costs or lump sums for the remaining part/period of the operation. In such cases, the period for which real costs are declared should be clearly separated from the period for which costs are declared on the basis of the simplified cost options, in order to avoid project costs being declared under both systems and double declaration.

IV.5. COMBINATION OF OPTIONS

Article 11(3)(b) of Regulation (EC) 1081/2006 and Article 7(4) of Regulation (EC) No 1080/2006 create the possibility for the managing authority to choose between four options to manage grants co-financed by an ERDF or ESF programme:

- a) real costs, including both direct and indirect costs,
- b) indirect costs calculated on a flat rate basis of direct costs
- c) flat rate costs calculated using standard scales of unit costs,
- d) lump sums.

The options may be combined only in the following cases, in order to prevent any double financing of the same expenditure:

- (1) they must each cover different categories of eligible costs,

or (2) they must be used for different projects in the same operation (by definition, an operation is a project or group of projects).

Case 1: Different categories of eligible costs

Example of a training session combining:

- a standard scale of unit cost for the wages of the trainers, for example € 450 / day ;
- real costs: room rented = €800 / month during 6 months
- a flat rate for the indirect costs, for example 10% of direct costs.

At the end of the training if 100 days of trainers were justified, the grant will be paid on the following basis:

Direct costs:

wages of the trainers 100 days x €450 = €45,000

training room: 6 months x €800= €4,800

subtotal direct costs : €49,800

Indirect costs: 10% of direct costs = 10% x €49,800 = € 4,980

Grant to be paid: [€45,000 + €4,800] + € 4,980 = **€54,780**

In that case different categories of costs seem to be concerned: wages of trainers, rent costs for the room, indirect costs. However, in order to verify the absence of double financing the authorities must ensure that the standard scale of unit cost does not relate to any costs linked to the renting of the room or to other indirect costs (salary of administrative staff or of the accountant for example). Reciprocally the same applies for the definition of indirect costs that should not relate to costs covered by the standard scale of unit costs or real costs of renting the room.

If there were risks of overlaps the managing authority would have to choose the more appropriate option to grant the operation in order to suppress any (risk of) double financing.

Given that the standard scales of unit costs or the flat rate for indirect costs shall be verifiable, it will be possible at any time to check the absence of double financing. However, this check should already be done ex ante by the managing authority, at the moment the option of management is chosen.

Case 2: Funding of different projects in the same operation

Example of an operation in two steps, combining a training project for young unemployed people, followed by a seminar for potential employers of the region:

The costs related to the training could be paid on the basis of standard scales of unit costs (for example 1 000 € / day of training). The seminar would be paid on the basis of lump sums.

Given that they are two different projects within the same operation, there is no risk of double financing as far as each project costs are clearly separated.

From an audit point of view, in case of combination of options, in addition to the checks required for the individual types of "simplified costs" described in the previous chapters, the audit should verify that parts of an operation have not been charged using more than one type of options, thus leading to a double declaration of costs.

IV.6. IMPACT OF SIMPLIFIED COST OPTIONS ON THE CERTIFICATION OF EXPENDITURE

The simplified cost options modify the concept of expenditure "paid" by beneficiaries that have to be certified in the statement of expenditure. Member States have still the possibility to make advance payment to the beneficiaries in addition to interim payments or final payment but the definition of what is considered as an advance payment will be different. In the case of flat rate for indirect costs, indirect costs are considered as "paid" in due proportion of direct costs: if 50% of the direct costs are paid by the beneficiary, 50% of the indirect costs (in any event, not exceeding the 20% of the direct costs) may be considered as paid. Reciprocally, where the bulk of "indirect costs" have been front-loaded, without underlying direct costs having been incurred, they should be considered ineligible to be certified to the Commission at the time of the declaration of related expenditure because they would be considered as an advance payment to the beneficiary.

In the cases of standard scale of unit costs and lump sums there is also no "paid expenditure" in the usual sense. "Paid expenditure" will be calculated on the basis of declared and certified quantities and not on payments made to the beneficiaries. Even if they could coincide, expenditure to be certified to the Commission is calculated on the basis of certified quantities, not payments made to the beneficiary. For example, payments to the beneficiaries could be done on a monthly basis (1/10 of the grant each month during 9 months + final payment) without any justification of quantities, except for the final payment. Such a system should be deemed acceptable but, the monthly payments are considered as advances and must not be certified to the Commission (except in the case of State Aids under the conditions of Article 78(2) of Regulation (EC) No1083/2006). National authorities would have to wait for the final payment, where quantities are certified and verified, in order to declare expenditure from the operation.

IV.7. DECLARING THE ACTIONS FALLING UNDER ARTICLE 34(2) OF REGULATION (EC) NO1083/2006 IN RELATION TO THE SIMPLIFIED COST OPTIONS

Pursuant to Article 11(4) of Regulation (EC) 1081/2006 and Article 7(3) of Regulation (EC) 1080/2006 "cross financed" actions will apply the eligibility rules of the other Fund: given that ERDF and ESF have now the same eligibility rules as far as simplified costs are concerned, it is now possible to apply simplified cost options to cross financed actions.

Specifically for flat rate rule for indirect costs in case of cross-financing, two flat rates should apply related to each "ESF" and "ERDF" part of the operation. The ESF and the ERDF flat rates for similar operations will be applied respectively to the ESF and the ERDF parts. Using an average of the two rates is impossible because the relative share of each part could vary during the implementation. Where no rate exists for the other Fund for a similar type of operations (for example because the rule is not applied for the other Fund or because there are no similar operations funded by the other Fund), the managing authority has to decide on the applicable rate according to the general legal principles (fair, equitable, verifiable).

The application of the simplified cost options still requires that Member States respect the 10% ceiling by priority axis. The "cross financed" amount should be assessed, operation by operation, on the basis of the data used to define the simplified cost options.

If the standard scale of €6 / hour x trainee includes purchase of equipment for € 0.50 / hour, the cross financed amount will be € 0.50 x number of "hours x trainee" realised. The same principle applies for lump sums: if the draft detailed budget includes some "cross financed expenditure" they will be accounted and monitored separately. For example within a € 20,000 lump sum funded by an ESF OP, ERDF type of expenditure represents € 5,000. At the end of the operation the cross financed amount will be the amount defined ex ante (€ 20,000 out of which €5,000 of ERDF type of expenditure) or "zero" if the grant is not paid. The binary principle of lump sums will also apply to cross financed expenditure.

In the case of flat rate for indirect costs, the cross financed amount will be the amount of "cross financed

direct costs" , added to indirect costs calculated by the flat rate applicable to these "cross financed direct costs". For example, within a € 15,000 operation funded by an ERDF OP, the "ESF type" direct costs represent €3,000 and indirect costs are calculated as 10% of direct costs (€ 300). The cross financed amount would be €3,300²⁹.

If at the end of the operation the direct costs are reduced, the cross financed amount would be reduced according to the same formula.

IV.8. COMPATIBILITY OF SIMPLIFIED COST OPTIONS WITH STATE AID RULES

Simplified costs options set out in Article 7(4) of Regulation (EC) No 1080/2006 as amended by Regulation (EC) No 397/2009 and Article 11(3)(b) of Regulation (EC) No 1081/2006 as amended by Regulation (EC) No 396/2009 should apply without prejudice of the State aid rules such as, in particular, those applying to schemes exempted from the notification requirement (e.g. aid granted under the General Block exemption Regulation (EC) No 800/2008). Equally, the provisions of Regulation (EC) No 1998/2006 on the "de minimis" aid have to be taken into account.

Before deciding on the application of simplified costs for projects to be implemented through State aid schemes, managing authorities should ensure the eligibility of expenditure to which simplified costs apply and the compliance to the aid ceilings and assess whether the simplified costs are appropriate for a given scheme.

²⁹ The "ERDF type" direct costs would represent €9,750 and with a flat rate of 20%, flat rated indirect costs for this part would be €1,950

Annex: Relevant legal provisions
Article 11.3 (b) of Regulation (EC) No 1081/2006 as amended by
Regulation (EC) No 396/2009

3. The following costs shall be expenditure eligible for a contribution from the ESF as defined in paragraph 1 provided that they are incurred in accordance with national rules, including accountancy rules, and under the specific conditions provided for below:

...

(b) in the case of grants:

(i) indirect costs, declared on a flat-rate basis, of up to 20 % of the direct costs of an operation;

(ii) flat-rate costs calculated by application of standard scales of unit cost as defined by the Member State

(iii) lump sums to cover all or part of the costs of an operation.

The options referred to in points (i), (ii) and (iii) of point (b) may be combined only where each of them covers a different category of eligible costs or where they are used for different projects within the same operation.

Costs referred to in points (i), (ii) and (iii) of point (b) of the first subparagraph shall be established in advance on the basis of a fair, equitable and verifiable calculation.

The lump sum referred to in point (iii) of point (b) shall not exceed EUR 50 000.

**Article 7(4) of Regulation (EC) No 1080/2006 as amended by
Regulation (EC) No 397/2009**

4. In the case of grants the following costs shall be expenditure eligible for a contribution from the ERDF, provided that they are incurred in accordance with national rules, including accountancy rules, and under the specific conditions provided for below:

- (i) indirect costs, declared on a flat-rate basis, of up to 20 % of the direct costs of an operation;*
- (ii) flat-rate costs calculated by application of standard scales of unit cost as defined by the Member State;*
- (iii) lump sums to cover all or part of the costs of an operation.*

The options referred to in points (i), (ii) and (iii) may be combined only where each of them covers a different category of eligible costs or where they are used for different projects within the same operation. The costs referred to in points (i), (ii) and (iii) shall be established in advance on the basis of a fair, equitable and verifiable calculation. The lump sum referred to in point (iii) shall not exceed EUR 50 000."

Allegato 3

Final version of 28/01/2010

COCOF 09/0025/04-IT



COMMISSIONE EUROPEA
DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità
FSE, monitoraggio delle politiche nazionali corrispondenti I, coordinamento
Audit, controlli

DG Politica regionale
Coordinamento delle politiche comunitarie
Audit

**Articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006
modificato dal regolamento (CE) n. 396/2009**
**Articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006 modificato
dal regolamento (CE) n. 397/2009**

Costi indiretti dichiarati su base forfettaria
Costi a tasso fisso calcolati applicando
tabelle standard di costi unitari
Importi forfettari

INTRODUZIONE

CAPITOLO I: Costi indiretti dichiarati su base forfettaria

CAPITOLO II: Costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari

CAPITOLO III: Importi forfettari

CAPITOLO IV: Disposizioni orizzontali comuni

ALLEGATO: Disposizioni legislative applicabili

CLAUSOLA DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ:

Il presente documento è stato elaborato dai servizi della Commissione responsabili dei fondi strutturali. Nell'ambito del diritto comunitario applicabile, esso fornisce alle autorità pubbliche, ai professionisti del settore, ai beneficiari, anche potenziali, e ad altri soggetti coinvolti nel monitoraggio, nel controllo o nell'attuazione della politica di coesione un orientamento tecnico sulle modalità di interpretazione e applicazione delle norme comunitarie in questo settore. Obiettivo del presente documento di lavoro è quello di offrire i chiarimenti e le interpretazioni dei servizi della Commissione in relazione a tali norme, al fine di facilitare l'attuazione dei programmi operativi e favorire le buone prassi. Tuttavia, esso lascia impregiudicate l'interpretazione della Corte di giustizia europea e del Tribunale di primo grado e le decisioni future della Commissione.

INTRODUZIONE

Nel 2006 una semplificazione di rilievo introdotta nel regolamento FSE³⁰ 2007-2013 ha consentito agli Stati membri di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria fino al 20% dei costi diretti di un'operazione. La semplificazione rappresentata dall'applicazione di tassi fissi ai costi indiretti è stata accolta favorevolmente da tutte le parti interessate, inclusa la Corte dei conti europea.

Nella sua relazione annuale per il 2007 la Corte dei conti europea ha ipotizzato che la maggior parte degli errori riscontrati nella spesa per le azioni strutturali fosse dovuta in parte alla complessità del quadro giuridico e di attuazione. Per questo motivo essa raccomanda una semplificazione della *"base di calcolo delle spese ammissibili e un maggiore ricorso a pagamenti di somme forfettarie o finanziamenti a tasso fisso invece del rimborso di "spese effettive"³¹*. Il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee e le relative modalità di esecuzione³² già consentivano un approccio del genere per le spese soggette a gestione diretta.

Nel novembre 2008 la Commissione ha pubblicato la comunicazione sul piano europeo di ripresa economica³³, che invitava ad un rafforzamento degli investimenti al fine di stimolare l'economia europea. A tal fine, occorre accelerare l'attuazione dei fondi strutturali. La Commissione si è impegnata a proporre una serie di misure intese tra l'altro "ad ampliare le possibilità di spesa ammissibile su base forfettaria per tutti i fondi"³⁴.

In questo contesto, la Commissione ha avanzato una proposta per modificare l'articolo 11 del regolamento (CE) n. 1081/2006 (regolamento FSE) al fine di introdurre la possibilità di applicare costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari e sovvenzioni forfettarie. La proposta è stata adottata il 26 novembre 2008. Durante i negoziati la Commissione ha deciso di estendere all'FESR l'applicazione di un tasso fisso per i costi indiretti, tabelle standard di costi unitari e sovvenzioni forfettarie tramite modifica dell'articolo 7 del regolamento (CE) n. 1080/2006 (regolamento FESR).

Di conseguenza, il regolamento FSE modificato dal regolamento (CE) n. 396/2009³⁵ e il regolamento FESR modificato dal regolamento (CE) n. 397/2009³⁶ includono per entrambi i fondi la stessa possibilità di applicare un tasso fisso per i costi indiretti, tabelle standard di costi unitari e importi forfettari.

Queste disposizioni costituiscono un passo importante verso la semplificazione. Dall'esperienza degli Stati membri è emerso che una gran parte dei documenti giustificativi verificati dai controllori e dai revisori è necessaria per giustificare una parte esigua della spesa. Ciò significa che gran parte delle risorse umane e di sforzi amministrativi impiegati nella gestione dei fondi strutturali è assorbita dall'accumulo e dalla verifica dei documenti, piuttosto che dagli sforzi per raggiungere gli obiettivi politici. Si prevede che l'applicazione delle disposizioni in merito ai costi semplificati nel

³⁰ Articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006.

³¹ Gazzetta ufficiale dell'Unione europea – C286, Volume 51, del 10 novembre 2008 "Corte dei conti – relazione annuale della Corte dei conti sull'esecuzione del bilancio per l'esercizio finanziario 2007, corredata delle risposte delle istituzioni", capitolo 2, paragrafo 42.

³² Articolo 108bis del regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002, modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1995/2006, articolo 180bis del regolamento (CE, Euratom) n. 2342/2002 modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 478/2007.

³³ Comunicazione della Commissione al Consiglio europeo - Un piano europeo di ripresa economica, COM(2008) 800 definitivo del 26.11.2008.

³⁴ Idem nota n. 1.

³⁵ GU L 126 del 21.5.2009, pag. 1.

³⁶ GU L 126 del 21.5.2009, pag. 3.

quadro dell'FESR e dell'FSE diminuiranno l'onere amministrativo imposto ai beneficiari e agli organismi di gestione e contribuiranno ad un uso più efficace e più corretto dei fondi.

1. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO DI LAVORO

Il presente documento di lavoro è stato elaborato dai servizi della Commissione responsabili dei fondi strutturali in cooperazione con i membri del gruppo di lavoro tecnico FSE e il comitato di coordinamento dei fondi (COCOF). Esso riflette le discussioni tenute con le autorità nazionali durante i seminari tecnici del COCOF sui costi semplificati (19 febbraio, 23 marzo, 30 aprile e, esclusivamente per i programmi PTE, 29 giugno 2009) e nel quadro del seminario "Formazione dei formatori" (9 giugno 2009).

Esso fornisce orientamenti tecnici sui costi indiretti dichiarati su base forfettaria, sui costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari e sugli importi forfettari (di seguito "opzioni semplificate in materia di costi"). Il presente documento di lavoro è destinato alle autorità pubbliche, ai gestori e revisori di programmi, ai beneficiari o ai beneficiari potenziali, e ad altri organismi coinvolti nell'attuazione, nella gestione, nel controllo e nella verifica della politica di coesione. Scopo del documento di lavoro è quello di fornire orientamenti per facilitare l'utilizzazione dei costi semplificati, se del caso, e per ridurre l'incertezza giuridica e i rischi finanziari per i beneficiari.

Nel contempo, la nota mira a favorire le prassi ottimali grazie ad esempi utilizzati per illustrare i punti principali dell'attuazione e per presentare una serie di possibilità su come l'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento n. 1080/2006 possano essere applicati. Gli esempi presentati in questo documento di lavoro sono a puro titolo illustrativo; la loro presenza non costituisce una prescrizione o una raccomandazione di utilizzarli nell'attuazione dei programmi operativi 2007-2013, neanche per operazioni analoghe.

2. NECESSITÀ DI UN APPROCCIO DI AUDIT

L'utilizzazione di opzioni semplificate in materia di costi è un concetto con notevoli implicazioni per il controllo e la gestione dei fondi strutturali. Tutti gli operatori interessati dovranno adattare i propri metodi e prassi e di lavoro per beneficiare degli effetti positivi della semplificazione, senza compromettere la legalità e la regolarità della spesa.

Dal punto di vista dell'audit, le disposizioni degli articoli 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006, modificato dal regolamento (CE) n. 396/2009 e 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006, modificato dal regolamento (CE) n. 397/2009, presentano una deviazione dal principio dei costi effettivi. I tassi fissi o standard e gli importi forfettari comportano approssimazioni dei costi basate, ad esempio, su medie, su indagini di dati temporali o su prezzi di mercato. È ovvio che tali tassi fissi possono comportare sopra o sotto valutazioni dei costi sostenuti per l'azione finanziata. I revisori dovranno concentrarsi più sugli output che non sugli input e sui costi dei progetti. È indispensabile che i revisori della Commissione rendano i loro metodi di audit quanto più trasparenti possibile per tale nuovo genere di costi semplificati, in modo che gli Stati membri, ossia le autorità di gestione, le autorità di certificazione, le autorità di audit, gli organismi intermedi e i beneficiari abbiano fiducia in tali concetti e iniziino ad applicarli senza esitazioni e incertezze.

È ugualmente importante che le autorità nazionali di audit e i revisori della Commissione applichino un approccio comune per l'audit dei tassi fissi per i costi indiretti, delle tabelle standard di costi unitari e degli importi forfettari, affinché vi sia un trattamento uniforme al momento di trarre le conclusioni circa la legalità e la regolarità della spesa dichiarata. Per questo motivo, le autorità di audit degli Stati membri sono invitate ad utilizzare lo stesso approccio di audit al momento di controllare le opzioni semplificate in materia di costi.

3. PRINCIPI GENERALI CHE DISCIPLINANO LE NORME DI AMMISSIBILITÀ A LIVELLO NAZIONALE

Per il periodo di programmazione 2007-2013, le le norme di ammissibilità sono determinate a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste nei regolamenti specifici per ogni fondo (articolo 56, paragrafo 4, del regolamento (CE) 1083/2006). Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo. Inoltre *"l'autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria"* (articolo 60 del regolamento (CE) n. 1083/2006) e ha la possibilità di applicare norme più rigorose di quelle previste nel quadro giuridico europeo applicabile.

Di conseguenza, le autorità di gestione dovranno determinare e documentare le norme di ammissibilità per le operazioni dell'FSE e dell'FESR, a livello adeguato (nazionale, regionale, locale, per programma operativo), metterle a disposizione dei potenziali beneficiari e indicare tutte le norme pertinenti nelle decisioni di sovvenzione³⁷. Come parte di tali norme, occorre anche determinare il quadro per l'applicazione dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 o dell'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006, nella versione modificata.

4. UNA DISPOSIZIONE LIMITATA ALLE SOVVENZIONI

Le opzioni semplificate in materia di costi riguardano unicamente operazioni e progetti³⁸ attuati sotto **forma di sovvenzioni**, per le quali altrimenti viene in genere applicato il principio dei costi effettivi, ossia tutta la spesa dichiarata è giustificata mediante fatture versate e altri documenti contabili di equivalente valore probatorio. Di conseguenza le opzioni semplificate in materia di costi non sono disponibili per le operazioni o i progetti soggetti ad appalti pubblici³⁹.

4.1 Determinazione dell'ambito esatto per l'utilizzazione delle opzioni semplificate in materia di costi

Vista la varietà di quanto viene considerato operazione o progetto, è necessario fornire una serie di orientamenti su come determinare l'ambito esatto dell'utilizzazione delle opzioni semplificate in materia di costi.

³⁷ Ai fini della presente nota per "decisione di sovvenzione" si intende un termine generale che include tutte le forme giuridicamente vincolanti di concessione di aiuto ai beneficiari, che possono variare secondo la struttura amministrativa degli Stati membri: convenzioni di sovvenzione, lettere di concessione, concessione di sovvenzione, ecc.

³⁸ Per operazione si intende "un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'autorità di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce" (articolo 2, punto 3), del regolamento (CE) n. 1083/2006).

³⁹ Per operazioni "soggette ad appalti pubblici" la Commissione intende designare le operazioni attuate attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici conformemente alla direttiva 2004/18 (con relativi allegati) oppure appalti pubblici al di sotto della soglia della direttiva in questione.

Nel caso in cui le opzioni semplificate in materia di costi siano applicabili all'operazione, occorre determinare se esse siano applicabili a tutte le parti dell'operazione. Ciò dipende dalla natura di quanto è considerato un'operazione dagli Stati membri. In alcuni di essi un'operazione consiste in e viene attuata attraverso un gruppo di progetti (la definizione dipende dalla struttura dei programmi operativi, finanziati dai fondi nell'ambito delle relative sfere di assistenza). Al fine di valutare in quali progetti dell'operazione le opzioni semplificate in materia di costi possano essere applicate, occorre definire i progetti che costituiscono l'operazione al livello più basso possibile. Se il beneficiario esternalizza l'attuazione di alcuni dei progetti, nella loro totalità, attraverso appalti pubblici (formazione, seminario, supporto personalizzato, ecc., cfr. esempio 1 seguente) o di tutti i progetti, le opzioni semplificate in materia di costi non possono essere applicate a quei progetti soggetti agli appalti pubblici.

4.2 Esternalizzazione nell'ambito di un progetto attuato dallo stesso beneficiario

Ove il beneficiario attui personalmente un progetto (mantenendo il pieno controllo della gestione e dell'attuazione del progetto), le opzioni semplificate in materia di costi sono applicabili, anche se alcune delle **linee di bilancio o delle voci di spesa** all'interno progetto (parte dell'esecuzione del progetto come servizi di pulizia, consulenza esterna, acquisto di mobili, ecc.) sono esternalizzate.

Nel caso di un tasso fisso per i costi indiretti occorre tener conto che la portata dell'esternalizzazione da parte del beneficiario può avere un'incidenza sulla percentuale dei costi indiretti. Di conseguenza, gli Stati membri dovranno valutare l'impatto che l'esternalizzazione nell'ambito delle operazioni ha sulla percentuale dei costi indiretti e, quindi, sul tasso fisso. Nella metodologia dovranno essere introdotte misure di attenuazione. Ove la portata delle attività esternalizzate abbia un impatto rilevante sulla percentuale dei costi indiretti, il tasso fisso deve essere ridotto proporzionalmente al livello dell'esternalizzazione oppure essere applicato soltanto ai costi non derivanti dall'esternalizzazione. Peraltro può anche darsi che la portata dell'esternalizzazione non abbia alcun effetto sulla percentuale dei costi indiretti oppure che sia irrilevante. In questo caso non è necessario introdurre misure di attenuazione. Occorre, tuttavia, analizzare l'effetto dell'esternalizzazione (ad esempio, sulla scorta di misure anteriori analoghe o di progetti precedenti) e tenerne conto al momento di fissare una metodologia per l'applicazione del tasso fisso.

Occorre ricordare che tutte le operazioni finanziate dai fondi strutturali debbono soddisfare tutte le norme comunitarie e nazionali applicabili. La questione di applicare correttamente le norme in merito agli appalti pubblici nell'ambito del progetto non è connessa all'utilizzazione o meno delle opzioni semplificate in materia di costi. Per questo motivo l'audit delle operazioni in merito all'applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi si concentreranno sugli elementi di cui al paragrafo IV.3 della presente nota senza considerare le procedure basilari seguite da un beneficiario per un appalto pubblico⁴⁰. Peraltro, audit tematici orizzontali in merito alla conformità alle norme applicabili potrebbero esaminare anche le procedure seguite per gli appalti pubblici. Quanto alla conservazione dei documenti per gli appalti pubblici nel quadro dei costi semplificati, sono applicabili le norme nazionali.

⁴⁰ Nel caso della norma del tasso fisso per i costi indiretti, non si costituiscono utilizzazione delle opzioni semplificate in materia di costi i **costi diretti** giustificati in base ai costi effettivi.

4.3 Approccio raccomandato per i progetti esternalizzati, anche laddove i beneficiari rientrano nelle categorie non coperte dalla direttiva 2004/18

I servizi della Commissione raccomandano di applicare l'approccio di cui sopra (punto 4.1 applicato per analogia. Il punto 4.2 è seguito in tutti i casi) per i progetti esternalizzati, anche se i beneficiari rientrano nelle categorie non coperte dalla direttiva 2004/18, al fine di rispettare l'intenzione di limitare le opzioni semplificate in materia di costi alle sovvenzioni.

Gli esempi seguenti servono ad illustrare il principio summenzionato:

Esempio 1: una sovvenzione di 20 000 000 di euro viene concessa a un servizio pubblico di collocamento ("beneficiario") per organizzare, durante un periodo di due anni, il reinserimento di 5 000 disoccupati a lungo termine ("operazione"): tale operazione sarà attuata attraverso vari progetti: 7 000 000 di euro di progetti di supporto personalizzato attuati direttamente dal beneficiario, corsi di formazione, attuati direttamente dal beneficiario per 5 000 000 di euro ed esternalizzati tramite un appalto pubblico per la parte rimanente (8 000 000 di euro). Dato che il beneficiario è un organismo pubblico, gli istituti di formazione per la parte esternalizzata dovranno essere scelti mediante "procedure di appalti pubblici" nazionali (e, se del caso, comunitarie) e le opzioni semplificate in materia di costi non saranno applicabili a questa parte della sovvenzione. Esse saranno applicabili soltanto all'importo di 12 000 000 di euro. Per i corsi di formazione che il beneficiario attua con i propri mezzi, è accettato che alcune delle voci di spesa siano esternalizzate e incluse nelle opzioni semplificate in materia di costi (ad esempio, esperti esterni, servizi di pulizia, ecc.).

Esempio 2: un comune riceve una sovvenzione di 1 000 000 di euro per la costruzione di una strada. A tal fine il comune deve aggiudicare un appalto di lavori pubblici di un valore stimato di 700 000 euro. Oltre a ciò il comune sostiene determinate spese connesse per un importo di 300 000 euro (espropriazioni, spese di contenzioso, sorveglianza dei lavori sul terreno, studi ambientali realizzati dal proprio personale, campagne, prove di collaudo, ecc). Per l'importo di 300 000 euro di costi diretti e sempreché essi siano ammissibili ai sensi delle disposizioni nazionali e comunitarie, è possibile applicare i costi semplificati (ad esempio, i costi indiretti su base forfettaria dei costi diretti).

CAPITOLO I

Costi indiretti dichiarati su base forfettaria

Gli orientamenti forniti in questo capitolo (ad eccezione del punto 1.6) sono stati discussi e convenuti dal gruppo di lavoro tecnico FSE e dalla Corte dei conti europea nel luglio 2006. Gli orientamenti in questione sono altresì applicabili alle operazioni dell'FESR. Le modifiche apportate ai regolamenti FSE e FESR non pregiudicano l'applicazione di questa norma.

Osservazioni preliminari

Dalle esperienze acquisite a seguito dei periodi di programmazione precedenti si è dedotto che la motivazione dei costi indiretti costituisce un'importante fonte di rischi per i beneficiari e rappresenta costi amministrativi sproporzionati per le operazioni dell'FSE, in particolare in caso di progetti di piccolo calibro.

Di conseguenza, la Commissione ha proposto **di semplificare il fascicolo amministrativo e finanziario concernente le azioni sovvenzionate dall'FSE relativamente al trattamento** dei costi indiretti. All'atto di adozione del regolamento, il Consiglio ha accolto favorevolmente l'idea di una semplificazione e ha deciso di rendere tale disposizione un'**opzione** piuttosto che un obbligo. La semplificazione in questione comporta vantaggi tanto per i beneficiari quanto per l'amministrazione (gestione e controllo).

I.1. Scopo della presente nota

Onde agevolare l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento FSE [e dell'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento FESR] e evitare qualsiasi incertezza giuridica e qualsiasi rischio finanziario per i beneficiari, di seguito vengono illustrate le modalità pratiche di applicazione di tale opzione.

Nel testo che segue per ["azione FESR" o] "azione FSE" si intende un'azione selezionata in vista del finanziamento e i cui costi sono iscritti in un programma operativo cofinanziato dal [Fondo europeo di sviluppo regionale o] Fondo sociale europeo.

I.2. Principi generali che disciplinano le norme di ammissibilità a livello nazionale

Per il periodo di programmazione 2007-2013, le norme di ammissibilità sono determinate a livello nazionale: (Articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006):

4. Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo.

Inoltre *"l'autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria"* (articolo 60 del regolamento (CE) n. 1083/2006).

Di conseguenza, all'inizio del periodo di programmazione le autorità di gestione debbono determinare e documentare le norme di ammissibilità delle azioni dell'FSE [e dell'FESR], rendere tali norme disponibili ai beneficiari potenziali e indicare eventuali norme che possano interessare le

decisioni di sovvenzione. Come parte di tali norme, occorre precisare le modalità di applicazione [dell'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006 o] dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b) del regolamento (CE) n. 1081/2006.

Nel caso di sovvenzioni, le **opzioni** previste nel regolamento includono:

- la dichiarazione dei costi indiretti sulla scorta dei costi effettivi (cioè senza importi forfettari e con una motivazione esauriente delle spese);
- la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria (cioè senza motivazione), ad un tasso fissato nelle norme nazionali e inferiore o uguale al 20% dei costi diretti. L'autorità di gestione deve indicare chiaramente il tasso da essa applicato, le circostanze in cui il tasso può ammontare al 20% dei costi diretti e quelle in cui il tasso può essere inferiore al 20% dei costi diretti, come pure se il tasso varia a seconda del tipo d'azione [dell'FESR o] dell'FSE, dei beneficiari, della dimensione degli organismi o del tipo di sovvenzione interessata, ecc.

I.3. Definizione dei costi diretti e indiretti

In mancanza di una definizione contabile su tabella europea dei costi diretti o indiretti le autorità di gestione o i relativi organismi intermedi dovranno indicare chiaramente che cosa rappresenta un costo diretto o un costo indiretto per ogni tipo di azione [dell'FESR o] dell'FSE.

a) I costi diretti sono quelli direttamente connessi ad un'attività specifica dell'organismo, ove possa essere dimostrato il legame con tale attività.

b) I costi indiretti, per contro, sono quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'attività specifica dell'organismo in questione. Tra tali costi figurano le spese amministrative, per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica (spese amministrative/di personale, ad esempio: spese di gestione, spese di assunzione, spese per la contabilità o il servizio di pulizia, ecc., bollette di luce, acqua, telefono e così via).

Sia i costi diretti pienamente motivati tramite documenti giustificativi sia i costi diretti su base forfettaria sono considerati come costi effettivi, conformemente all'articolo 11 del regolamento (CE) n. 1081/2006.

I.4. Campo di applicazione dell'articolo

L'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria riguarda unicamente le azioni gestite nel quadro di sovvenzioni, in cui le spese dichiarate sono di massima motivate dalla prova del pagamento delle fatture o da altri documenti contabili con equivalente valore probatorio. La norma di cui all'articolo [7, paragrafo 4, del regolamento FESR o] 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento FSE significa che, una volta che i costi diretti sono stati chiaramente definiti nella decisione di sovvenzione e adeguatamente motivati dai beneficiari con la prova del pagamento delle fatture, **i beneficiari in questione possono applicare l'importo forfettario convenuto per dichiarare e motivare i costi indiretti connessi all'azione FSE [o FESR], senza ulteriori documenti giustificativi.**

Nell'ambito della stessa azione, è possibile selezionare soltanto una delle opzioni: dichiarare i costi indiretti in base alla spesa effettiva (e motivata con tutti i documenti giustificativi fino all'importo

dichiarato⁴¹), oppure dichiarare i costi indiretti su base forfettaria (senza la necessità di documenti giustificativi/motivazione), entro i massimali fissati nella decisione di sovvenzione.

I.5. Motivazione dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria

Occorre rilevare che l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria va prevista nella fase di programmazione delle azioni [FESR o] FSE.

L'obiettivo è quello di evitare di dover motivare nei dettagli i costi individuali (cioè senza la necessità di copie delle fatture pagate e di una ripartizione specifica proporzionale a ogni tipo di spesa) che costituiscono i costi indiretti. Ciò semplifica le procedure tanto per il beneficiario quanto per l'amministrazione che gestisce e controlla l'azione FSE [o FESR].

La semplificazione della motivazione dei costi indiretti comporta, peraltro, **un'attenta verifica dei costi diretti dichiarati, conformemente alla decisione di sovvenzione**. La verifica dei costi diretti consente di motivare l'importo dei costi indiretti dichiarati e costituisce parte dei controlli di gestione (articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006) e delle verifiche delle operazioni (articolo 62, lettera b), del regolamento n. 1083/2006).

Occorre osservare che la semplificazione non deve inflazionare artificialmente i costi diretti né gonfiare i costi indiretti dichiarati nel quadro di azioni FSE [o FESR].

Per concludere, è anche chiaro che:

- dal momento che i costi diretti effettivamente sostenuti servono da base per il calcolo dei costi indiretti, qualsiasi riduzione di tali costi diretti (cioè in rapporto al bilancio stimato o a seguito di una rettifica finanziaria) si rifletteranno sull'importo forfettario dei costi indiretti, che può essere convalidato dall'autorità di gestione;
- ove si opti per l'importo forfettario, qualsiasi reddito (imprevisto) generato nell'ambito di un'azione FSE [o FESR] deve essere dedotto dai costi complessivi dichiarati per tale azione FSE [o FESR] (nel caso in cui i costi indiretti siano stati calcolati su base forfettaria).

I.6. Impostazione dell'audit

Nel caso di un tasso fisso per i costi indiretti, gli Stati membri potranno voler presentare la descrizione del sistema e del metodo di calcolo alla Direzione generale responsabile (DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità o DG Politica regionale) per un'approvazione a priori. Le DG esamineranno i sistemi presentati in relazione alle condizioni descritte nel capitolo IV, punto 2. Una volta che la DG responsabile sia soddisfatta per quanto riguarda gli elementi in questione, il Direttore generale informerà l'autorità nazionale responsabile per iscritto, confermando l'accettazione del sistema. Eventuali ulteriori audit effettuati dalla Commissione potranno verificare (1) la base per la determinazione del calcolo del tasso fisso (verifica dei dati grezzi e degli elementi metodologici, non esaminati anteriormente dalla Commissione), (2) che il sistema approvato è stato correttamente applicato alle operazioni e (3) i costi diretti del progetto – o il relativo metodo di calcolo – ai quali si applica il tasso fisso. Le autorità nazionali e la Commissione non controlleranno i documenti finanziari giustificativi per i costi indiretti.

⁴¹ Occorre notare che in taluni Stati membri, nell'ambito del periodo 2000/2006, è stato fissato non soltanto un tetto massimo per i costi indiretti motivati in base ai costi effettivi, ma anche per altre categorie di spesa ben determinate.

Ove una descrizione del sistema non sia stata presentata e approvata dalla Commissione a priori, gli audit effettuati dalla Commissione, in linea con l'approccio generale descritto nella sezione IV.3, riguarderanno sia il metodo di calcolo – per garantire che le condizioni "fissate anteriormente sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile" siano state rispettate – e la corretta applicazione del tasso fisso, che comporterà la revisione dei costi diretti dell'operazione ai quali viene applicato il tasso fisso. Le verifiche del metodo di calcolo saranno effettuate a livello di autorità di gestione o di organismo intermedio, mentre la verifica dell'applicazione del tasso fisso avverrà a livello di beneficiario.

È previsto che i sistemi nazionali forniranno una definizione chiara e inequivocabile dei costi diretti e/o dei costi indiretti o un elenco prestabilito di tutti i costi diretti ammissibili sui quali si basa il tasso fisso. Durante missioni di audit presso i beneficiari i revisori verificheranno la classificazione corretta dei costi e l'assenza di duplici dichiarazioni di costi sia diretti che indiretti. Soltanto le voci di spesa dichiarate come costi diretti sono soggette all'audit dei documenti finanziari giustificativi, dato che il beneficiario non è tenuto a dichiarare o comprovare i costi indiretti rimborsati in base a un tasso fisso.

Le autorità nazionali non dovranno consentire pratiche quali l'anticipazione del totale dei "costi indiretti" per evitare, ad esempio, le perdite $n+2/n+3$, senza che siano stati sostenuti i relativi costi diretti.

Ad esempio, potranno essere constatate irregolarità:

- se i risultati del metodo di calcolo non sono stati rispettati al momento della fissazione dei tassi;
- se il beneficiario non ha rispettato i tassi fissati o ha dichiarato costi diretti non ammissibili che non rientrano nelle categorie dei costi diretti ammissibili fissati dall'autorità di gestione;
- se si riscontra una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo "diretto" (calcolato in base al principio del costo effettivo) e come "indiretto" (incluso nel tasso fisso);
- se i costi diretti sono ridotti senza una riduzione proporzionale dell'importo a tasso fisso dei costi indiretti.

Ove i revisori riscontrino irregolarità nei costi diretti di un progetto, occorre applicare una riduzione proporzionale ai costi indiretti, in quanto altrimenti essi supereranno il tasso fissato per i costi diretti ammissibili.

CAPITOLO II

Costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari

II.1. PRINCIPI GENERALI CHE DISCIPLINANO I COSTI A TASSO FISSO CALCOLATI APPLICANDO TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI

Nel caso di costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, l'operazione beneficerà di sovvenzioni pubbliche in base alle attività quantificate, agli output o risultati moltiplicati per la tabella standard di costi unitari fissata dagli Stati membri. L'opzione può essere utilizzata per ogni tipo di sovvenzione, progetto o parte di progetto, quando sia possibile definire quantità connesse a un'attività e una tabella standard di costi unitari. Le tabelle standard di costi unitari si applicano in genere a quantità facilmente identificabili, ad esempio, ore di formazione, giornate di formazione, certificati ottenuti, moduli di formazione completati, ore di consulenza prestate, pernottamenti in albergo o pasti.

La tabella standard di costi unitari può essere basata sul processo, cioè destinata a coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione dell'operazione.

Esempio 3: per una formazione avanzata di TI di 1 000 ore per 20 partecipanti, la sovvenzione pubblica può essere calcolata in base al costo orario della formazione x il numero di ore di partecipanti. Il costo orario è stato definito anteriormente dall'autorità di gestione ed è fissato nella decisione di sovvenzione. Supponendo, ad esempio, che l'autorità di gestione fissi il costo della formazione a 7 euro per ora di formazione x partecipante, la sovvenzione massima concessa al progetto sarà di 1 000 ore x 20 partecipanti x 7 euro /ora/ partecipante = 140 000 euro.

Al termine dell'operazione la sovvenzione finale sarà versata in base al numero effettivo di ore per ogni partecipante (ciò potrebbe includere le assenze giustificate, per i particolari cfr. lettera c) al punto 3 del presente capitolo), a seguito dell'effettiva partecipazione delle persone e dei corsi impartiti. Se alla fine soltanto 18 persone hanno partecipato formazione, di cui 6 per 900 ore, 5 per 950 ore, 5 per 980 ore e le restanti 2 per 1 000 ore, il numero di ore complessive x partecipante corrisponderà a $900 \times 6 + 950 \times 5 + 980 \times 5 + 1\,000 \times 2 = 17\,050$ ore totali di formazione x partecipante. La sovvenzione versata sarà pari a: $17\,050$ ore di formazione x 7 euro = €119 350 .

Le modalità di pagamento possono anche prevedere versamenti intermedi in base alle ore prestate dichiarate. In ogni caso, però, la sovvenzione è pagata in base al progresso fisico dell'operazione, senza la giustificazione dei costi effettivi.

Esempio 3a: il beneficiario, una Camera regionale, organizza un servizio di consulenza per le PMI della regione. Tale servizio è fornito dai consulenti della Camera regionale. In base ai conti precedenti del reparto "consulenza" della Camera, un giorno di consulenza è stimato a 350 euro / giorno. L'assistenza sarà calcolata in base alla seguente formula: numero di giorni x 350 euro.

Esempio 3b: Progetti innovativi delle PMI

Alcuni tipi di progetti mirati alle PMI nel campo della R&S e innovazione comportano spesso costi di personale come elemento principale. Per tali PMI l'applicazione di tabelle standard di costi

unitari costituisce una gradita semplificazione. Il costo unitario per le attività è espresso in questo caso come un tasso orario applicato alle ore effettivamente prestate dal personale. Esso è definito a priori nella decisione di sovvenzione che prevede l'importo massimo del contributo finanziario come il totale massimo consentito di ore prestate moltiplicato per il costo unitario (costi calcolati del personale addetto).

Al fine di rappresentare con la migliore approssimazione possibile i costi effettivi e per tener conto delle distinzioni tra regioni e branche, il costo per unità standard è definito come un tasso orario secondo la formula seguente:

Tasso orario = retribuzione annua lorda (incluse spese legali) divisa per l'orario lavorativo medio legale (tenendo conto delle ferie annuali). Ad esempio: tasso orario = 60 000 euro / (1980 ore - 190 ore di ferie annuali) = 60 000/1 790 = 33,52 euro/ora

Il contributo finanziario per l'operazione è calcolato come il tasso orario moltiplicato per il numero effettivo e verificato di ore prestate. A tal fine è necessario che le PMI conservino tutti i documenti giustificativi relativi alle ore prestate dal personale per il progetto. Per principio, una riduzione delle ore prestate verificate si traduce in una riduzione dell'importo finale da pagare.

La tabella standard di costi unitari può essere basata sul processo, come negli esempi precedenti, oppure sul risultato, come descritto nell'esempio seguente:

Esempio 4: un programma di assistenza alla ricerca di lavoro di una durata di 6 mesi (di seguito "l'operazione") potrebbe essere finanziato in base a una tabella standard di costi unitari (ad esempio, 2 000 euro/persona) per ognuno dei 20 partecipanti all'operazione che ottenga un lavoro e lo conservi per un periodo prefissato, ad esempio sei mesi. Calcolo della sovvenzione massima concessa a favore dell'operazione: 20 persone x 2 000 euro/assunzione = 40 000 euro.

La sovvenzione finale pubblica è pagata in base al risultato effettivo dell'operazione: se soltanto 17 persone hanno trovato un lavoro e lo conservano per il periodo richiesto, la sovvenzione finale da corrispondere al beneficiario è pari a 17 x 2 000 euro = 34 000 euro.

Un'autorità di gestione può inoltre prevedere tabelle di costi unitari diverse applicabili ad attività di vario genere (ad esempio, un costo unitario per un'ora di "formazione teorica" per persona, un altro costo unitario diverso per un'ora di "formazione pratica" per persona, e un altro ancora per un'ora di "monitoraggio per persona").

II.2. CONSEGUENZE SOTTO IL PROFILO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Oltre ai pagamenti anticipati ai beneficiari, le modalità di pagamento delle operazioni possono prevedere pagamenti intermedi o unicamente un pagamento finale, in base al progresso effettivo dell'operazione (ore prestate, dichiarate e verificate x partecipante, come nell'esempio 3). In ogni caso l'importo finale della sovvenzione è versato in base al completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dall'autorità di gestione/organismo intermedio, senza la necessità che il beneficiario debba giustificare i relativi costi effettivi. Una delle principali differenze con le operazioni basate sui "costi effettivi" consiste nel fatto che non si fa alcun riferimento ai documenti finanziari giustificativi della spesa calcolata in base a tabelle standard di costi unitari. **Infatti l'applicazione delle tabelle standard di costi unitari fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione.** Contrariamente al metodo dell' "importo

forfettario", quello delle "tabelle standard di costi unitari" non si basa su un finanziamento complessivo definito a priori per un dato risultato dell'operazione, ma l'importo finale versato al beneficiario dipende dalle quantità ultimate.

Di conseguenza, al momento di utilizzare le tabelle standard di costi unitari occorre tener conto degli elementi seguenti:

1) la base di calcolo della tabella di costi unitari utilizzata nell'operazione deve essere giusta, equa e verificabile. Occorre giustificare la fissazione della "tabella standard di costi unitari" (ad esempio, 7 euro/ora di formazione per persona o importo di 2 000 euro come negli esempi 3 e 4);

2) dal momento che i pagamenti sono calcolati in base alle quantità, le quantità dichiarate dovranno essere certificate dal beneficiario, giustificate e archiviate in vista di ulteriori verifiche e audit. Le verifiche da parte di organismi intermedi, di autorità di gestione o di revisori richiederà documenti giustificativi per comprovare le quantità dichiarate dal beneficiario – in altre parole **per attestare che le attività o i risultati dichiarati sono stati realmente realizzati**. Ciò, in particolare, significa che l'interesse delle verifiche nell'ambito dell'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006 si sposterà, specialmente per le operazioni immateriali, dalla predominanza di verifiche finanziarie (a giustificazione dei costi effettivi, ma anche con elementi concordanti e dimostrazione che l'operazione è avvenuta) verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, **con una particolare importanza ai controlli sul posto**.

In tali condizioni la sovvenzione **calcolata e rimborsata in base** all'applicazione delle **tabelle standard di costi unitari è ritenuta spesa comprovata, al pari dei costi effettivi giustificati da fatture**.

II.3. PUNTI PRINCIPALI PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE

Ove un'autorità di gestione decida di utilizzare le tabelle standard di costi unitari, essa dovrà fare attenzione agli aspetti seguenti:

(a) ai fini dell'articolo 7, paragrafo 4, punto ii), del regolamento (CE) n. 1080/2006 e dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punto ii), del regolamento (CE) n. 1081/2006, le tabelle standard di costi unitari si applicano unicamente alle sovvenzioni.

(b) Il calcolo delle tabelle standard di costi unitari deve essere fissato a priori su una base giusta, equa e verificabile (cfr. capitolo IV, punto 2).

(c) Correlazione tra le quantità realizzate e i pagamenti

Per principio, quando le quantità dichiarate diminuiscono (in confronto al massimo previsto), il pagamento finale dovrà diminuire, "indipendentemente" dal costo effettivo dell'operazione.

Il sistema di gestione, peraltro, dovrà essere anche in grado di operare la differenza tra i casi in cui gli obiettivi quantitativi (siano essi basati sulle attività o sui risultati) non sono raggiunti a causa di fattori esterni indipendenti dal beneficiario oppure a causa del beneficiario stesso. Ad esempio, se il pagamento è effettuato in base alle "ore x partecipante", il pagamento non dovrà essere ridotto a motivo di assenze giustificate dei partecipanti, ad esempio in caso di malattia. Inoltre la decisione di sovvenzione dovrà specificare il numero massimo di assenze autorizzate, il numero minimo di ore di formazione da motivare per persona per restare ammissibile all'operazione, il tipo di modello di

formazione (partecipazione obbligatoria fin dall'inizio della formazione, sostituzione dei partecipanti che abbandonano il corso, ecc). Occorre chiaramente definire tali "eccezioni" preventivamente nella decisione di sovvenzione o in un atto con un effetto legale equivalente e fissarle per tutte le operazioni analoghe.

(d) Giustificazione delle quantità dichiarate

Occorre anche rilevare che alcuni tipi di tabelle standard di costi unitari sono più difficili di altre da giustificare. Di conseguenza la scelta del costo unitario idoneo da utilizzare avrà un impatto rilevante in termini di semplificazione, onere amministrativo e rischio di errori per l'autorità di gestione e per i beneficiari.

Considerando che il finanziamento negli esempi 3 e 3a è basato sul processo, continuerà ad esistere l'esigenza di schede accurate e dettagliate sulle attività di formazione e di certificazione della presenza effettiva dei partecipanti / formatori.

D'altra parte se, come nell'esempio 4, i prezzi unitari sono utilizzati per calcolare la sovvenzione per il numero di persone che ottengono un lavoro e lo conservano per un periodo determinato, unico elemento probatorio richiesto sarà la giustificazione dell'ammissibilità della persona rispetto a criteri di ammissibilità predefiniti, la prova dell'assunzione iniziale della persona e la sua occupazione durante almeno 6 mesi. Questi tipi di tabelle sono chiaramente basate sul "risultato" e più facili da giustificare, ma coprono unicamente un aspetto dell'operazione.

(e) Scelta delle tabelle standard di costi unitari

Di massima, la scelta delle tabelle standard di costi unitari dovrà riflettere l'attività/le attività del tipo di operazioni finanziate. Ad esempio, sebbene una tabella standard del tipo "persone occupate dopo 3 mesi" sia importante dal punto di vista politico e costituisca un risultato previsto di molte operazioni, non sarebbe opportuno pagare tutte le operazioni secondo questo criterio ove l'attività finanziata (ad esempio, formazione) non sia direttamente connessa all'assunzione lavorativa, che potrà essere influenzata da molti altri eventi esterni (ad esempio, crisi finanziaria ed economica).

Un sistema di tabelle standard di costi unitari puramente basato sul "risultato" può rivelarsi particolarmente rischioso. Se il risultato non dipende dagli output e dalla qualità dell'operazione, c'è il rischio di sottopagare le operazioni e i beneficiari. Ciò è di particolare interesse nel caso delle operazioni destinate a gruppi "in difficoltà": i risultati auspicati sono in genere esigui, e qualsiasi sistema di sovvenzione basato su tali risultati indurrà il beneficiario a dover scegliere tra le seguenti opzioni: a) rifiutarsi di attuare l'operazione con un tale sistema di sovvenzione, b) attuare l'operazione pur sapendo in anticipo che perderà soldi a meno di non reperire fonti di finanziamento complementarie (rischio di duplice finanziamento), oppure c) "scremare" i partecipanti (scegliendo i più atti ad ottenere i risultati imposti) o abbassare gli standard per ottenere i risultati previsti.

È possibile utilizzare una combinazione di tabelle standard diverse di costi unitari (ad esempio, combinando tabella standard basate sull'output e sul risultato) nell'ambito della stessa operazione, purché le diverse tabelle di costi unitari riguardino costi diversi.

Infine, la scelta delle tabelle standard di costi unitari consentirà al beneficiario di coprire i suoi costi fissi, contrariamente ai costi variabili connessi all'effettiva partecipazione delle persone alla formazione. Nel precedente esempio 3, il beneficiario dovrà sostenere i costi fissi delle attrezzature di formazione, dei formatori ecc, indipendentemente dal numero giornaliero e finale delle persone nella sala di formazione. Il pagamento del saldo finale dell'operazione con 2 persone in meno di

quanto previsto nella decisione di sovvenzione e almeno 3 000 ore in meno di quanto previsto potrebbe tradursi in una sovvenzione finale inferiore ai costi effettivi sostenuti dal beneficiario.

Per concludere, la scelta di adeguate tabelle standard di costi unitari da parte delle autorità di gestione riverstirà la massima importanza e dovrà tener conto dei vantaggi e degli svantaggi potenziali. Una tabella standard di costi unitari ideale dovrebbe presentare le qualità seguenti: un legame chiaro e diretto con l'operazione, quantità facilmente giustificabili, un equilibrio economico dell'operazione e del beneficiario, un rischio inferiore di "scrematura" dei partecipanti e una chiara distinzione tra sovvenzioni e appalti pubblici. Nel caso delle tabelle standard di costi unitari l'interesse delle verifiche nell'ambito dell'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006 si sposterà, specialmente per le operazioni immateriali, dalla predominanza degli aspetti finanziari agli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, **con una particolare importanza ai controlli sul posto.**

II.4 IMPOSTAZIONE DELL'AUDIT

Per i costi coperti dalla tabella standard di costi unitari la **Commissione** non controllerà i documenti finanziari giustificativi. Gli audit riguarderanno il metodo di calcolo per giungere alle tabelle standard di costi unitari e la corretta applicazione del metodo ai singoli progetti. Le verifiche del metodo di calcolo saranno effettuate a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio, mentre la corretta applicazione del tasso sarà controllata a livello del beneficiario.

Scopo principale degli audit sarà quello di verificare se sono state soddisfatte le condizioni in termini di output per il rimborso dei costi. Ciò può essere rappresentato da ore di formazione (un importo prefissato versato per ora di formazione impartita, nel qual caso il revisore dovrà verificare il numero di ore di formazione prestate), ore prestate (un importo fisso pagato per ora di lavoro, ad esempio, in programmi di ricerca, nel qual caso il revisore verificherà quante ore sono state prestate), indennità di soggiorno (un importo fisso pagato al giorno, nel qual caso il revisore verificherà gli effettivi giorni di trasferta) o altre unità fissate a seconda del tipo di progetti.

In ogni caso, il revisore verificherà se l'importo dichiarato è pari al tasso standard per unità di prodotto o servizio moltiplicato per le unità effettive fornite. Ove altre condizioni siano fissate nell'invito a presentare proposte o nella decisione di sovvenzione, i revisori verificheranno altresì che tali condizioni siano state soddisfatte.

I tassi secondo le tabelle standard di costi unitari per determinati beni o servizi possono includere una componente per i costi indiretti.

Potranno essere considerate come irregolarità, ad esempio:

- la mancata considerazione dei risultati ottenuti applicando il metodo di calcolo fissato per il rimborso dei costi. Ad esempio, se il tasso standard che può essere applicato è pari a 10 euro/ora di formazione, occorre apportare una rettifica finanziaria laddove sia dichiarato un importo orario superiore;
- mancanza di documenti giustificativi degli output o output soltanto parzialmente giustificati, ma pagati nella loro totalità. Ad esempio, ove vengano fatturate 100 000 ore (x partecipanti) ma i documenti giustificativi comprovino soltanto 85 700 ore, sulla differenza sarà apportata una rettifica finanziaria.

CAPITOLO III

Importi forfettari

III.1. PRINCIPI GENERALI CHE DISCIPLINANO GLI IMPORTI FORFETTARI

Per piccole operazioni e per organismi di piccole dimensioni gli importi forfettari potranno costituire una notevole semplificazione, dal momento che le norme finanziarie dei fondi strutturali sono assai rigorose. Il sistema di rimborso dei costi effettivi ha spesso richiesto a piccoli beneficiari locali, di ricorrere ad una consulenza estremamente specializzata nel settore. Di conseguenza, questi beneficiari tendono ad essere molto restii a chiedere il sostegno dei fondi strutturali, anche se le loro operazioni sono totalmente in linea con le priorità strategiche dell'UE.

Nel caso degli importi forfettari, tutti i costi ammissibili o parte di essi nell'ambito di un'operazione sono rimborsati in base ad un importo forfettario prefissato (occorre giustificare la fissazione dell'importo forfettario), conformemente ad accordi prefissati in merito alle attività e/o agli output. La sovvenzione è versata se l'accordo prefissato in merito alle attività e/o agli output è rispettato.

La possibilità dell'importo forfettario è un'applicazione del principio di proporzionalità mirante a ridurre il carico di lavoro amministrativo per piccole operazioni e a promuovere l'accesso delle ONG (ma non esclusivamente le ONG) ai fondi strutturali.

Per questo motivo gli importi forfettari che rientrano nell'ambito dell'articolo 7, paragrafo 4, punto iii), del regolamento (CE) n. 1080/2006 e dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punto iii), del regolamento (CE) n. 1081/2006 sono limitati ad importi inferiori a 50 000 euro. Questa somma corrisponde al contributo pubblico per l'attività finanziata attraverso l'importo forfettario (esclusa la partecipazione privata, se del caso). Anche combinando vari importi forfettari per coprire le varie categorie di costi ammissibili o di progetti diversi nell'ambito della stessa operazione (cfr. capitolo IV, punto 5) l'importo forfettario totale non dovrà superare 50 000 euro per una data operazione.

Esempio 5: una ONG che gestisce un "asilo nido" richiede un contributo per avviare una nuova attività. Essa chiede un importo forfettario presentando un progetto di bilancio particolareggiato per avviare l'attività e gestirla per un periodo di un anno. Dopo l'anno iniziale, l'attività verrà gestita in modo indipendente. Ad esempio, l'importo forfettario potrà coprire la spesa connessa alla retribuzione di una persona incaricata di assistere i bambini durante un anno, l'ammortamento delle nuove attrezzature, i costi pubblicitari connessi alla nuova attività e i costi indiretti connessi alla gestione e alla contabilità, bollette d'acqua, elettricità, riscaldamento, affitto, ecc). In base ad un progetto di bilancio particolareggiato e rispetto ad operazioni simili l'autorità di gestione concede un importo forfettario di 47 500 euro a copertura di tutti i costi suddetti. Alla fine dell'operazione, tale importo sarà versato alla ONG in base all'output, ove sia stato assistito un numero convenzionale di bambini (10) supplementare. Di conseguenza non sarà necessario giustificare i costi effettivi sostenuti in merito a tale attività.

Il sistema dell'importo forfettario potrà anche essere utilizzato nel caso di sovvenzioni per le quali le tabelle standard di costi unitari non costituiscono una soluzione adeguata, ad esempio, la produzione di un kit di strumenti, l'organizzazione di un piccolo seminario locale, ecc.

Esempio 6: una ONG di Rom deve organizzare un seminario locale e produrre un kit di strumenti sulla situazione socioeconomica della comunità Rom in una regione di uno Stato membro. La

decisione di sovvenzione dovrà contenere un progetto di bilancio particolareggiato e gli obiettivi della sovvenzione: 1) l'organizzazione del seminario e 2) la produzione di un kit di strumenti per sensibilizzare i datori di lavoro della regione sui problemi specifici dei Rom.

Tenuto conto della portata e dell'obiettivo dell'operazione (piccola operazione con costi non facilmente quantificabili mediante tabelle standard di costi unitari) e della natura del beneficiario (ONG locale) l'autorità di gestione decide di utilizzare l'opzione "importo forfettario".

Per calcolare l'importo forfettario, l'autorità di gestione dovrà avere un progetto di bilancio particolareggiato per ognuna delle operazioni: dopo negoziato in merito al progetto di bilancio particolareggiato, l'importo forfettario è fissato a 45 000 euro, suddiviso in due progetti, 25 000 euro per il seminario e 20 000 euro per il kit di strumenti.

Ove le condizioni della sovvenzione siano rispettate (organizzazione del seminario, produzione del kit di strumenti), al termine verranno versati 45 000 euro. Il documento giustificativo richiesto per il pagamento della sovvenzione (e per la successiva archiviazione) sarà la prova che il seminario è stato organizzato e che il kit di strumenti è stato prodotto. Ove soltanto uno dei progetti (ad esempio, il seminario) sia stato realizzato, la sovvenzione si limiterà alla quota rispettiva (25 000 euro), a seconda delle condizioni della sovvenzione (potrebbe esistere una clausola condizionale a seconda del legame tra i due progetti).

Esempio 7: al fine di promuovere i prodotti locali, un gruppo di piccole imprese desidera partecipare in comune a una fiera commerciale. Dato il costo esiguo dell'operazione, l'autorità di gestione decide di utilizzare un importo forfettario per il calcolo del contributo pubblico. A tal fine, il gruppo di imprese è invitato a proporre un bilancio preventivo per i costi di affitto, installazione e gestione dello stand. In base alla proposta, viene fissato un importo forfettario di 20 000 euro. Il pagamento al beneficiario avverrà in base ad una prova della partecipazione alla fiera. Il bilancio preventivo convenuto di 20 000 euro andrà conservato per gli audit (verifica del calcolo a priori dell'importo forfettario).

III.2. CONSEGUENZE SOTTO IL PROFILO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Oltre ai pagamenti anticipati ai beneficiari, la decisione di sovvenzione può prevedere pagamenti intermedi e un pagamento finale o unicamente un pagamento finale. In ogni caso il pagamento finale avviene soltanto in base al completamento dell'operazione, debitamente certificata dal beneficiario e verificata dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, senza che il beneficiario debba giustificare i costi effettivi. Una delle principali differenze con le operazioni basate sui "costi effettivi" consiste nel fatto che non si fa riferimento ad alcun documento giustificativo finanziario individuale delle spese calcolate in base all'applicazione di un importo forfettario. **Al pari delle tabelle standard di costi unitari, l'applicazione dell'importo forfettario fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione.**

Di conseguenza, utilizzando gli importi forfettari occorre tener conto degli elementi seguenti:

1) il calcolo dell'importo forfettario deve essere giusto, equo e verificabile. La fissazione dell'"importo forfettario" (45 000 euro, come nell'esempio 6) dovrà essere giustificata e tale giustificazione con tutti i particolari per calcolare l'importo forfettario costituisce parte della traccia di revisione dell'operazione.

2) Dal momento che i pagamenti saranno calcolati al compimento di un'operazione specificata nella decisione di sovvenzione, le prove dell'esecuzione dell'operazione dovranno essere certificate dal beneficiario, motivate e archiviate in vista di future verifiche e audit.

Le verifiche da parte di organismi intermedi, autorità di gestione o revisori richiederanno documenti giustificativi per comprovare **che le azioni dichiarate sono state in effetti realizzate**. Al pari delle tabelle standard di costi unitari, l'interesse delle verifiche ai sensi dell'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006 si sposterà, specialmente per le operazioni immateriali, dalla predominanza delle verifiche finanziarie (giustificazione dei costi effettivi, ma anche documenti comprovanti che l'operazione è avvenuta) verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni. Un'importanza particolare dovrà essere rivolta ai controlli sul posto.

Al pari delle tabelle standard di costi unitari, in condizioni del genere, la spesa **calcolata e rimborsata in base ad un importo forfettario è considerata spesa accertata al pari dei costi effettivi giustificati dalle fatture**.

III.3 PUNTI CHIAVE PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE

Quando l'autorità di gestione decide di utilizzare importi forfettari dovrà porre particolare attenzione ai seguenti punti:

(a) Ai fini dell'articolo 7, paragrafo 4, punto iii,) del regolamento (CE) n. 1080/2006 e dell'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punto iii), del regolamento (CE) n. 1081/2006, gli importi forfettari si applicano unicamente alle sovvenzioni.

(b) Il calcolo degli importi forfettari dovrà essere fissato in anticipo su base giusta, equa e verificabile (cfr. capitolo IV, punto 2).

(c) Correlazione tra l'operazione realizzata e i pagamenti

La differenza principale tra gli importi forfettari e le tabelle standard di costi unitari consiste nel fatto che il pagamento al beneficiario non è proporzionale alle quantità. Nel caso delle tabelle standard di costi unitari, quando le quantità diminuiscono, altrettanto diminuisce la sovvenzione. Nel caso degli importi forfettari, tale "legame proporzionale" tra quantità e pagamenti non è applicabile. Il calcolo della sovvenzione sarà molto più "binario". Nell'esempio 6, se il seminario è organizzato verranno versati i 25 000 euro della sovvenzione; in caso contrario, non ci sarà alcun pagamento.

Un approccio del genere ha una conseguenza di rilievo: anche se non obbligatoria, occorrerà prevedere la possibilità di avere più livelli di pagamenti finali per evitare un approccio "troppo binario". Nel caso dell'organizzazione di un seminario, ad esempio, potranno essere introdotte due fasi, una prima fase per lo stadio concettuale (definizione del programma, inoltrare degli inviti, ...), una seconda fase per la realizzazione del seminario stesso (costi di affitto delle sale, pasti, ...).

Per piccole operazioni in cui sia possibile definire le quantità, le autorità potranno scegliere tra gli importi forfettari o le tabelle standard di costi unitari. Nell'esempio 5 precedente, abbastanza "semplicistico" sull'asilo nido, la sovvenzione sarà pagata a condizione che il posto di lavoro nell'asilo nido sia stato creato e mantenuto durante 12 mesi. Un approccio binario potrebbe indurre a pagare 0 euro se il posto di lavoro è stato creato e mantenuto per soltanto 10 mesi. Una soluzione alternativa potrebbe essere quella di utilizzare una tabella standard di costi unitari, basata sui costi

mensili che, in questo caso, sarebbe molto più favorevole di un importo forfettario. Un'altra soluzione per quanto riguarda gli importi forfettari sarebbe quella di pagare se il posto di lavoro fosse stato creato e mantenuto per 12 mesi entro un periodo di 15 mesi.

(d) Giustificazione dell'ammontare finale dell'importo forfettario

La decisione di sovvenzione con il beneficiario dovrà essere elaborata molto attentamente al fine di definire su quali basi verranno effettuati i pagamenti e in che modo essi saranno ridotti qualora gli obiettivi non siano stati raggiunti. Questo aspetto della riduzione della sovvenzione è fondamentale nel caso degli importi forfettari, a motivo dei potenziali problemi che potrebbero sorgere con un approccio binario in cui non vi fosse altra scelta che pagare lo 0% o il 100% della sovvenzione (cfr. punto c precedente).

Occorre rivolgere un'attenzione specifica alla possibilità di applicare nella pratica il pagamento di una sovvenzione forfettaria. Dato che alcuni tipi di importi forfettari potrebbero essere totalmente indipendenti dalle quantità, si corre il rischio che formulazioni troppo generali o troppo qualitative relativamente ad attività /output/ risultati da attuare o raggiungere per ottenere il pagamento potrebbero tradursi nell'impossibilità di pagare una sovvenzione su basi trasparenti e giuste. Direttamente connessa al problema della formulazione di attività / output / risultati è la questione dei documenti giustificativi necessari per valutarli: essi andrebbero chiaramente specificati nella decisione di sovvenzione. Nel caso di operazioni immateriali questo punto è di fondamentale importanza per fornire le garanzie necessarie a che l'operazione sia realmente organizzata.

Ad esempio, se il pagamento dell'importo forfettario è attivato dall'organizzazione di un seminario, l'autorità di gestione dovrà specificare nella decisione di sovvenzione quali tipi di documenti giustificativi andranno prodotti per giustificare l'organizzazione del seminario: lista di presenze, verbali del seminario, fotografie del seminario, articoli sulla stampa, ecc.

(e) Scelta dell'importo forfettario

La scelta delle attività / output / risultati coperti dall'importo forfettario segue gli stessi principi delle tabelle standard di costi unitari:

- essa dovrà rispecchiare il tipo di operazioni finanziate, cercando di attenuare i fattori esterni che potrebbero influire sull'attuazione dell'operazione;
- importi forfettari unicamente basati sui "risultati" presentano rischi che non dovrebbero essere aggiunti a quello di un approccio "troppo binario".

Per concludere, la scelta dell'/degli importo/i adeguato/i da parte delle autorità di gestione dovrà tener conto di tutti i potenziali vantaggi e svantaggi, incluso il fatto di utilizzare importi forfettari invece di tabelle standard di costi unitari, costi effettivi o tasso fisso per i costi indiretti. Un importo forfettario ideale potrebbe avere le qualità seguenti: un chiaro legame con l'operazione, un modo facile ed univoco di giustificare le attività / output / risultati, garanzia dell'equilibrio economico dell'operazione e del beneficiario (in particolare, introducendo vari livelli di pagamento), un rischio minore di "scemare" i partecipanti, una chiara distinzione tra sovvenzioni e appalti pubblici.

Della massima importanza sarà la notifica ai beneficiari, nella decisione di sovvenzione, delle esatte condizioni per comprovare gli output o i risultati specifici da raggiungere. Ad esempio, il fatto che, se viene raggiunta **soltanto una parte degli** output o dei risultati specificati nella decisione di sovvenzione, non verrà corrisposto alcun pagamento.

III.4 IMPOSTAZIONE DELL'AUDIT

Per i costi coperti dall'importo forfettario la **Commissione** non controllerà i documenti finanziari giustificativi. Gli audit riguarderanno il metodo di calcolo per giungere agli importi forfettari per output particolari e la sua corretta applicazione nel progetto individuale. Le verifiche del metodo di calcolo saranno effettuate a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio, mentre la corretta applicazione dell'importo forfettario sarà verificata a livello di beneficiario.

Come nel caso delle tabelle standard di costi unitari, l'interesse principale dell'audit riposerà sulla verifica dell'output richiesto per il rimborso dell'importo forfettario. Ad esempio, se il pagamento dell'importo forfettario riguarda la conclusione di un programma di formazione nell'ambito di un calendario specifico, l'audit servirà a verificare se effettivamente il programma è stato ultimato nel periodo richiesto, se è stato seguito conformemente alle condizioni fissate nella decisione di sovvenzione, ecc.

Come nel caso delle tabelle standard, gli importi forfettari possono includere una componente per i costi indiretti.

Si prevede in genere che i pagamenti degli importi forfettari siano collegati al compimento del progetto. I revisori non accetteranno gli importi forfettari già versati e dichiarati alla Commissione in anticipo e integralmente, senza la preventiva esecuzione della parte corrispondente del progetto.

In genere, il pagamento degli importi forfettari sarà collegato alla fornitura di determinati prodotti o servizi. Contrariamente alle tabelle standard di costi unitari, il pagamento al beneficiario non è proporzionale alle quantità fornite (unità). Per gli importi forfettari la fornitura di un prodotto o servizio implica un pagamento al 100%, mentre la non fornitura di una parte del servizio o del prodotto comporta il non pagamento della sovvenzione (tranne nel caso in cui nella decisione di sovvenzione siano chiaramente specificati livelli intermedi, con relativi pagamenti). I revisori verificheranno se le disposizioni della decisione di sovvenzione sono state correttamente applicate e se gli importi pagati e certificati rispecchiano il pagamento previsto nella decisione di sovvenzione. Potrà essere considerato irregolare il fatto che il beneficiario non abbia fornito integralmente i servizi o i prodotti previsti nella decisione di sovvenzione. In questi casi, viene applicata una rettifica completa dell'importo forfettario pagato e dichiarato.

CAPITOLO IV

Disposizioni orizzontali comuni

IV.1. CALCOLO DEL TASSO FISSO PER I COSTI INDIRETTI, DELLE TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI E DEGLI IMPORTI FORFETTARI

L'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006 fissano quattro condizioni da rispettare per i metodi applicati per fissare il tasso fisso per i costi indiretti, gli importi forfettari e le tabelle standard di costi unitari, piuttosto che un metodo per calcolarli: il calcolo va effettuato a priori e deve essere giusto, equo e verificabile. Queste condizioni semplificano la gestione delle sovvenzioni, pur mantenendo un controllo efficace della spesa. In effetti, mentre nel sistema dei costi effettivi il controllo del valore e della quantità degli input dei progetti avviene a posteriori, con le disposizioni proposte in merito alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari, **il controllo del valore dell'input viene effettuato a priori; soltanto il controllo della quantità è effettuato a posteriori.**

IV.2. CONDIZIONI DA SODDISFARE PER I COSTI SEMPLIFICATI

IV.2.1 Essi vanno fissati a priori

Nella decisione di sovvenzione è importante comunicare ai beneficiari le condizioni esatte per comprovare la spesa dichiarata e l'output o risultato specifico da raggiungere.

Di conseguenza, le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite a priori e includere, ad esempio, nell'invito a presentare proposte o, al più tardi, nella decisione di sovvenzione. Le pertinenti norme e condizioni dovrebbero essere incorporate nella normativa nazionale di ammissibilità applicabile al programma operativo⁴². Ciò significa anche che, una volta fissati, la tabella standard di costi unitari, il tasso o l'importo (nel caso degli importi forfettari) non possono essere modificati durante o dopo l'esecuzione di un'operazione per compensare un aumento dei costi o una sottoutilizzazione della dotazione disponibile.

Occorre chiaramente specificare l'ambito delle opzioni semplificate in materia di costi da applicare, cioè la categoria dei progetti e le attività dei beneficiari per le quali esse saranno disponibili.

Gli Stati membri dovranno cercare di raggiungere un equilibrio tra un ambito più ampio di applicazione che garantisce la conformità alle condizioni "giusto ed equo" e un ambito più ristretto, che comporta il rischio di un'eccessiva differenziazione dei tassi e potrebbe minare l'obiettivo di semplificazione.

IV.2.2 Essi devono essere giusti

Il calcolo deve essere ragionevole, cioè basato sulla realtà, non eccessivo o estremo. Se una data tabella standard di costi unitari è stata in passato di 1 – 2 euro, i servizi della Commissione non si aspetteranno di vedere una tabella per 7 euro. Da questo punto di vista sarà della massima importanza il metodo utilizzato per identificare il costo unitario, il tasso fisso o l'importo forfettario. L'autorità di gestione deve essere in grado di spiegare e motivare le sue scelte. Sul piano "ideale",

⁴² A livello nazionale o regionale o specifico a un programma particolare.

un giusto metodo di calcolo potrebbe adeguare i tassi a condizioni o esigenze specifiche. Ad esempio, la realizzazione di un progetto potrebbe costare di più in una regione remota che non in una regione centrale a motivo dei costi di trasporto superiori; questo elemento dovrà essere considerato al momento di decidere su un importo forfettario o su un tasso da pagare per progetti analoghi nelle due regioni. In ogni caso, i costi semplificati non dovrebbero essere male utilizzati (ad esempio, la regola del tasso fisso non dovrebbe comportare l'inflazione dei costi dell'operazione e le operazioni non dovrebbero essere suddivise in modo da consentire l'uso sistematico di importi forfettari).

Obiettivo del lavoro di audit sarà quello di esaminare la base utilizzata per fissare i tassi e se i tassi infine fissati sono in linea con tale base.

IV.2.3 Essi devono essere equi

Il termine "equo" significa essenzialmente che essi non devono favorire alcuni beneficiari o operazioni a discapito di altri/altre. Il calcolo della tabella standard di costi unitari, dell'importo forfettario o del tasso fisso deve garantire un equo trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni.

Tra gli esempi si possono citare divergenze nei tassi o negli importi non giustificate da caratteristiche obiettive dei beneficiari o delle operazioni, oppure da obiettivi espliciti di politica.

I revisori non accetteranno metodi di calcolo ingiustificatamente discriminatori nei confronti di gruppi di beneficiari o di tipi di operazioni particolari.

IV.2.4 Essi devono essere verificabili

La determinazione dei tassi fissi, delle tabelle standard di costi unitari o degli importi forfettari dovrà essere basata su documenti probatori, che possono essere verificati. L'autorità di gestione deve essere in grado di dimostrare la base sulla quale ha elaborato il calcolo. Di importanza fondamentale è la conformità al principio di sana gestione finanziaria. La verifica formerà parte della traccia di revisione e non sarà accettata la definizione "ex nihilo" delle tabelle standard di costi unitari, del tasso fisso o degli importi forfettari.

Nel fissare le tabelle standard di costi unitari, gli importi forfettari o i tassi fissi per i costi indiretti l'autorità di gestione dovrà adottare una decisione documentata (e non un'accettazione informale), e tale decisione ragionata dovrà fissare la base da applicare. In effetti, dall'esperienza acquisita in merito alla norma "tasso fisso per i costi indiretti" si evince che è possibile utilizzare vari metodi per fissare gli importi forfettari e le tabelle standard di costi unitari a priori, e il metodo più comune è quello di analizzare i dati temporali (indagine, analisi statistica, ecc).

Peraltro, altri metodi che basano il calcolo su un'analisi della struttura corrente dei costi effettivi collegata alla tabella di costi unitari, ad esempio, indennità diarie, borse di studio di formazione, prezzi di mercato, tabelle analoghe utilizzate dalle autorità pubbliche, potrebbero essere anch'essi utilizzati a condizione che essi soddisfino le condizioni di cui all'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 e all'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006 e si applichino a casi analoghi.

Anche se ciò comporta un carico di lavoro amministrativo supplementare per la loro determinazione, è possibile calcolare i costi unitari o gli importi forfettari in base all'analisi del progetto di bilancio particolareggiato proposto dal candidato rispetto agli output previsti e a operazioni comparabili.

Si potrebbe anche prevedere che gli Stati membri operino attraverso inviti a presentare proposte: uno Stato membro potrebbe pubblicare a priori la base sulla quale calcolerà la sovvenzione forfettaria e cioè, anche questa volta, *giusto, equo e verificabile*. Ciò significa che i candidati dovranno essere a conoscenza dei criteri sui quali si basa la sovvenzione e che tali criteri avranno carattere standard e si applicheranno a tutti i candidati per gli stessi tipi di progetti. Ad esempio, nel caso di un invito a presentare proposte, l'autorità di gestione dovrà essere in grado di rispondere a quesiti quali: "L'invito a presentare proposte è completo nei particolari richiesti? Sono ben specificati e spiegati in anticipo gli elementi richiesti per determinare l'importo forfettario? L'autorità di gestione controlla che i costi indicati nel progetto di bilancio particolareggiato presentato, ad esempio, siano ragionevoli e accettabili al fine di determinare l'importo forfettario nella decisione di sovvenzione?". Un'altra soluzione consisterebbe nel fatto che lo Stato membro fissi un importo forfettario per un'attività specifica e pubblici inviti a presentare proposte in base a tale importo, per finanziare in seguito le proposte migliori.

IV.2.5 Traccia di revisione

Durante l'audit del metodo di calcolo, la Commissione verificherà in particolare il rispetto delle condizioni sopra menzionate e non indagherà sui motivi della scelta di un metodo particolare rispetto a un altro. Le autorità responsabili dovranno conservare un'adeguata documentazione del metodo di calcolo ed essere in grado di dimostrare la base sulla quale sono stati decisi i tassi fissi, le tabelle standard di costi unitari o gli importi forfettari. La documentazione conservata per presentare il metodo di calcolo sarà soggetta alle condizioni dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

IV.2.6 Adeguamento del tasso fisso per i costi indiretti, degli importi forfettari e delle tabelle standard di costi unitari

L'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006 non specificano alcuna disposizione in merito all'adeguamento del tasso fisso per i costi indiretti, degli importi forfettari e delle tabelle standard di costi unitari. Di conseguenza l'adeguamento non è obbligatorio. Peraltro, l'autorità di gestione potrebbe ritenere necessario adeguare i tassi al momento di pubblicare un nuovo invito a presentare proposte oppure farlo su base periodica, al fine di tener conto dell'indicizzazione o dei mutamenti economici, ad esempio, dei costi energetici, dei livelli delle retribuzioni, ecc. I tassi possono essere collegati a un indice adeguato o riesaminati periodicamente⁴³.

I tassi adeguati dovranno applicarsi unicamente a progetti da attuare in futuro e non retrospettivamente (cfr. capitolo IV, punto 3).

Per qualsiasi revisione effettuata, occorre un'adeguata documentazione giustificativa dei tassi o degli importi adeguati.

⁴³ Il riesame può essere inoltre basato sul "successo" del tasso. Ad esempio, se per un dato tasso non vi è alcun interesse o un interesse insufficiente nella formazione di persone disoccupate a lungo termine, ciò può significare che il tasso è stato fissato in modo inesatto (squilibrio tra i pagamenti per il processo e il pagamento per i fattori di successo).

IV.3 IMPOSTAZIONE GENERALE DELL'AUDIT

L'applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi comporta una deviazione dal metodo consistente nel rapportare ogni euro di spesa cofinanziata ai relativi documenti giustificativi. Di conseguenza, nei casi in cui tali opzioni sono utilizzate, per determinare la legalità e la regolarità della spesa i revisori non controlleranno i costi effettivi alla base del tasso fisso per i costi indiretti, le tabelle standard di costi unitari o gli importi forfettari. Ove vengano applicate le opzioni semplificate in materia di costi, la Commissione e le autorità nazionali di audit continueranno a verificare i costi delle operazioni cofinanziate e ad effettuare controlli della legalità e della regolarità. Gli audit, tuttavia, saranno effettuati in modo diverso, a seconda del metodo di calcolo utilizzato per fissare i tassi fissi e gli importi forfettari e non in base ai documenti finanziari giustificativi per i singoli progetti.

Occorre sottolineare che, sempreché lo Stato membro abbia predisposto una metodologia ben fondata che rispetti i principi di sana gestione finanziaria e non vi siano indicazioni di frode o abuso, la Commissione non metterà in questione il sistema nazionale.

La metodologia di audit, che verrà applicata nei casi in cui sono utilizzati tassi fissi per i costi indiretti, tabelle standard per i costi unitari e importi forfettari, consisterà nelle verifiche seguenti:

4. verifica del metodo di calcolo per fissare i tassi fissi, le tabelle standard di costi unitari o gli importi forfettari, che dovranno essere fissati a priori ed essere giusti, equi e verificabili;
5. verifica della corretta applicazione del metodo fissato mediante l'esame degli output/risultati del progetto;
6. verifica in base al principio dei "costi effettivi" dei costi diretti (o dei relativi calcoli, qualora si ricorra alle opzioni semplificate in materia di costi per calcolarli) nel caso dei tassi fissi per i costi indiretti.

È importante rilevare che le opzioni semplificate in materia di costi mirano a ridurre l'onere inerente alla conservazione dei documenti giustificativi finanziari particolareggiati. Ciò non toglie l'obbligo di osservare appieno tutte le norme comunitarie e nazionali applicabili, quali pubblicità, appalto pubblico, pari opportunità, ambiente sostenibile, aiuti di Stato, ecc.

IV.4. ENTRATA IN VIGORE RETROATTIVA DELLE TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI E DEGLI IMPORTI FORFETTARI

Le disposizioni circa le tabelle standard di costi unitari e gli importi forfettari (e i costi indiretti basati su un tasso fisso per l'FESR) sono applicabili a decorrere dal 1° agosto 2006.

Questa facoltà di applicabilità retroattiva è stata offerta per garantire la certezza giuridica in merito all'ammissibilità della spesa per alcune operazioni per le quali si è già fatto ricorso a casi particolari di tabelle standard di costi unitari nel quadro dei sistemi nazionali.

Dal momento che il tasso fisso, gli importi forfettari e le tabelle standard di costi unitari debbono essere definiti a priori, di massima potrebbe essere problematica un'applicazione retroattiva per operazioni che siano già state attuate in base ai costi effettivi. In effetti, una tale applicazione retroattiva comporterebbe in genere una revisione di tutti gli atti giuridici e l'apertura di tale possibilità a tutte le operazioni, se si vuole garantire un trattamento equo. Ciò comporterebbe inoltre un carico di lavoro notevole per le autorità nazionali e per i beneficiari, con potenziali incoerenze tra i costi effettivi e le opzioni semplificate in materia di costi.

In ogni caso, qualora intendesse applicare retroattivamente le opzioni semplificate in materia di costi, l'autorità di gestione non dovrebbe farlo alla chiusura dell'operazione. Per questo motivo, come principio generale, la Commissione raccomanda vivamente di evitare l'utilizzazione retroattiva delle opzioni semplificate in materia di costi. Peraltro, nel caso di operazioni pluriannali, è possibile sistemare i conti e le relative attività dell'operazione dopo che una prima parte dell'operazione è stata realizzata e introdurre quindi l'opzione delle tabelle standard di costi unitari o degli importi forfettari per la parte/periodo restante dell'operazione. In casi del genere, per evitare che i costi del progetto vengano dichiarati due volte, il periodo per il quale sono dichiarati i costi effettivi dovrà essere chiaramente separato dal periodo per il quale i costi sono dichiarati in base alle opzioni semplificate in materia di costi.

IV.5. COMBINAZIONE DELLE OPZIONI

L'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006 offrono la possibilità all'autorità di gestione di scegliere tra quattro opzioni per gestire le sovvenzioni cofinanziate da un programma FESR o FSE:

- (a) costi effettivi, inclusi costi diretti e indiretti,
- (b) costi indiretti calcolati in base ad un tasso fisso dei costi diretti
- (c) costi a tasso fisso calcolati utilizzando tabelle standard di costi unitari,
- (d) importi forfettari.

Onde evitare qualsiasi doppione di finanziamento della stessa spesa, le opzioni possono essere combinate soltanto nei casi seguenti:

- (1) esse devono riguardare diverse categorie di costi ammissibili,
- o (2) esse devono essere utilizzate per progetti diversi nella stessa operazione (per definizione, un'operazione è un progetto o un gruppo di progetti).

Caso 1: categorie diverse di costi ammissibili

Esempio di una sessione di formazione che combina:

- una tabella standard di costi unitari per la retribuzione dei formatori, ad esempio 450 euro / giorno;
- costi effettivi: affitto del locale = 800 euro / mese per 6 mesi
- un tasso fisso per i costi indiretti, ad esempio il 10% dei costi diretti.

Alla fine della formazione, ove siano giustificate le spese per 100 giornate di lavoro dei formatori, la sovvenzione sarà versata sulla base seguente:

Costi diretti:

retribuzioni dei formatori 100 giorni x 450 euro = 45000 euro

sala di formazione: 6 mesi x 800 euro = 4 800 euro

totale parziale dei costi diretti: 49 800 euro

Costi indiretti: 10% dei costi diretti=10% x 49 800 euro = 4 980 euro

Sovvenzione da versare: [45 000 euro + 4 800 euro] + 4 980 euro = **54 780 euro**

Nel caso appena illustrato sono interessate varie categorie di costi: retribuzione dei formatori, costi di affitto della sala, costi indiretti. Peraltro, al fine di verificare l'assenza di un duplice finanziamento, le autorità debbono accertarsi che la tabella standard di costi unitari non si riferisca ad alcun costo connesso all'affitto della sala o ad altri costi indiretti (retribuzione del personale amministrativo o del contabile, ad esempio). Inversamente, lo stesso vale per la definizione dei costi indiretti che non dovrebbero essere connessi ai costi coperti dalla tabella standard di costi unitari o dei costi effettivi dell'affitto della sala.

Ove esistano rischi di doppioni, l'autorità di gestione dovrà scegliere l'opzione più adeguata per sovvenzionare l'operazione in modo da evitare qualsiasi rischio di duplice finanziamento.

Dato che le tabelle standard di costi unitari o il tasso fisso per i costi indiretti dovranno essere verificabili, sarà possibile in qualsiasi momento controllare l'assenza di duplice finanziamento. Tuttavia, tale verifica dovrebbe essere effettuata a priori dall'autorità di gestione, in occasione della scelta dell'opzione di gestione.

Caso 2: finanziamento di progetti diversi nell'ambito della stessa operazione

Esempio di un'operazione in due fasi, che combina un progetto di formazione per giovani disoccupati, seguito da un seminario per potenziali datori di lavoro della regione. I costi connessi alla formazione potrebbero essere pagati in base a tabelle standard di costi unitari (ad esempio, 1 000 euro / giorno di formazione). Il seminario sarebbe pagato in base ad importi forfettari.

Dal momento che si tratta di due progetti diversi nell'ambito della stessa operazione, non si corre il rischio di un duplice finanziamento a patto che i costi di ciascun progetto siano chiaramente distinti.

Sotto il profilo dell'audit, nel caso di combinazione di opzioni, oltre ai controlli richiesti per i singoli tipi di "costi semplificati" descritti nei capitoli precedenti, l'audit dovrà verificare che le parti di un'operazione non siano state fatturate utilizzando più di un tipo di opzioni, il che comporterebbe una duplice dichiarazione dei costi.

IV.6. IMPATTO DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI SULLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Le opzioni semplificate in materia di costi modificano il concetto di spesa "pagata" dai beneficiari che deve essere certificata nella dichiarazione di spesa. Gli Stati membri avranno ancora la possibilità di effettuare pagamenti anticipati ai beneficiari oltre ai pagamenti provvisori o al pagamento finale, ma la definizione di cosa sia considerato un pagamento anticipato sarà diversa. Nel caso del tasso fisso per i costi indiretti, questi ultimi sono considerati come "pagati" in debita proporzione con i costi diretti: se il 50% dei costi diretti è pagato dai beneficiari, il 50% dei costi indiretti (in ogni caso non superiori al 20% dei costi diretti) possono essere considerati come pagati. Inversamente, ove il totale dei "costi indiretti" sia stato versato anticipatamente, senza che siano stati sostenuti i relativi costi diretti, essi dovranno essere ritenuti non ammissibili nella certificazione alla Commissione al momento della dichiarazione della spesa connessa, in quanto saranno considerati come pagamento anticipato al beneficiario.

Nel caso delle tabelle standard di costi unitari e degli importi forfettari non vi è alcuna "spesa pagata" nel senso ordinario. La "spesa pagata" sarà calcolata in base alle quantità dichiarate e certificate e non ai pagamenti erogati ai beneficiari. Qualora le somme dovessero coincidere, la spesa da certificare alla Commissione sarà calcolata in base a quantità certificate e non ai pagamenti versati ai beneficiari. Ad esempio, i pagamenti ai beneficiari potrebbero essere effettuati su base mensile (1/10 della sovvenzione ogni mese per 9 mesi + pagamento finale) senza alcuna giustificazione delle quantità, eccetto che per il pagamento finale. Un sistema del genere dovrebbe essere ritenuto accettabile ma i pagamenti mensili sono considerati come anticipi e non vanno certificati alla Commissione (tranne nel caso degli aiuti di Stato alle condizioni dell'articolo 78, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1083/2006). Per dichiarare la spesa dell'operazione le autorità nazionali dovrebbero attendere il pagamento finale, per il quale le quantità sono certificate e verificate.

IV.7. DICHIARAZIONE DELLE AZIONI CHE RIENTRANO NELL'AMBITO DELL'ARTICOLO 34, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 RELATIVAMENTE ALLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI

Ai sensi dell'articolo 11, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell'articolo 7, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1080/2006 le azioni oggetto di "finanziamenti incrociati" dovranno applicare le norme di ammissibilità dell'altro fondo: dato che l'FESR e l'FSE hanno attualmente le stesse norme di ammissibilità per quanto concerne i costi semplificati, è possibile applicare le opzioni semplificate in materia di costi alle azioni oggetto di finanziamenti incrociati.

Più specificamente, per la norma "tasso fisso" per i costi indiretti nel caso di finanziamento incrociato, andranno applicati due tassi fissi ad ogni parte "FSE" e "FESR" dell'operazione. I tassi fissi FSE e FESR per operazioni analoghe saranno applicati rispettivamente alle parti FSE e FESR. È impossibile utilizzare una media dei due tassi in quanto la quota relativa di ogni parte potrà variare durante l'esecuzione. Qualora non esistesse alcun tasso per l'altro fondo per un tipo simile di operazione (ad esempio, perché la norma non è applicata per l'altro fondo o perché non ci sono operazioni simili finanziate dall'altro fondo), l'autorità di gestione deve decidere in merito al tasso applicabile conformemente ai principi giuridici generali (giustizia, equità, verificabilità).

L'applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi richiede tuttavia agli Stati membri di rispettare il tetto del 10% per asse prioritario. L'importo oggetto di "finanziamento incrociato" dovrà essere valutato, operazione per operazione, in base ai dati utilizzati per definire le opzioni semplificate in materia di costi.

Se la tabella standard di 6 euro/ora x partecipante alla formazione include l'acquisto delle attrezzature per 0,50 euro/ora, l'importo oggetto di finanziamento incrociato sarà di 0,50 euro x numero di "ore x persona in formazione". Lo stesso principio si applica agli importi forfettari: se il progetto di bilancio particolareggiato include una serie di "spese a finanziamento incrociato" queste ultime saranno contabilizzate e verificate a parte. Ad esempio, nel quadro dell'importo forfettario di 20 000 euro finanziato da un programma operativo FSE, il tipo FESR di spesa rappresenta 5 000 euro. Al termine dell'operazione l'importo a finanziamento incrociato sarà l'importo definito a priori (20 000 euro di cui 5 000 euro di spesa di tipo FESR) oppure "zero" se la sovvenzione non è pagata. Il principio binario degli importi forfettari si applicherà anche alla spesa oggetto di finanziamento incrociato.

Nel caso del tasso fisso per i costi indiretti, l'importo a finanziamento incrociato sarà quello dei "costi diretti a finanziamento incrociato", più l'importo dei costi indiretti calcolati mediante il tasso

fisso applicabile a tali "costi diretti a finanziamento incrociato". Ad esempio, nel quadro di un'operazione di 15 000 euro finanziata da un programma operativo FESR, i costi diretti "tipo FSE" rappresentano 3 000 euro e i costi indiretti sono calcolati come il 10% di costi diretti (300 euro). L'importo a finanziamento incrociato ammonterà a 3 300euro⁴⁴. Se al termine dell'operazione i costi diretti saranno ridotti, l'importo a finanziamento incrociato sarà ridotto secondo la stessa formula.

IV.8. COMPATIBILITÀ DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI CON LE NORME IN MERITO AGLI AIUTI DI STATO

Le opzioni semplificate in materia di costi di cui all'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006, modificato dal regolamento (CE) n. 397/2009 e all'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006, modificato dal regolamento (CE) n. 396/2009 dovranno essere applicate fatte salve le norme in merito agli aiuti di Stato quali, in particolare, quelle applicabili a regimi esenti dall'obbligo di notifica (ad esempio, aiuti concessi nell'ambito del regolamento (CE) n. 800/2008 - regolamento generale di esenzione per categoria). Analogamente, occorre tener conto delle disposizioni del regolamento (CE) n. 1998/2006 in merito all'aiuto "de minimis".

Prima di decidere circa l'applicazione dei costi semplificati a progetti da attuare attraverso regimi di aiuti di Stato, le autorità di gestione dovrebbero verificare l'ammissibilità della spesa alla quale si riferiscono i costi semplificati e la conformità ai tetti di aiuto, nonché valutare l'adeguatezza o meno, per un dato progetto, dei costi semplificati.

⁴⁴ I costi diretti di "tipo FESR" rappresenteranno 9 750 euro e, con un tasso fisso del 20%, i costi indiretti a tasso fisso per questa parte ammonteranno a 1 950 euro.

Allegato: Disposizioni legislative applicabili
Articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006
modificato dal regolamento (CE) n. 396/2009

3. Le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo del Fondo ai sensi del paragrafo 1, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:

...

b) nel caso di sovvenzioni:

i) i costi indiretti, dichiarati su base forfettaria, fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;

ii) i costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;

iii) importi forfettari destinati a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione.

Le opzioni di cui alla lettera b), punti i), ii) e iii), possono essere combinate unicamente se ciascuna di esse copre una diversa categoria di costi ammissibili o se sono utilizzate per diversi progetti relativi ad una stessa operazione.

I costi di cui al primo comma, lettera b), punti i), ii) e iii), sono stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile.

L'importo forfettario di cui alla lettera b), punto iii), non eccede la somma di 50 000 euro.

Articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006 modificato dal regolamento (CE) n. 397/2009

4. Nel caso di sovvenzioni, le spese seguenti sono considerate ammissibili a un contributo dell'FESR, purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:

- i) i costi indiretti, dichiarati su base forfettaria, fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;*
- ii) i costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;*
- iii) importi forfettari destinati a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione.*

Le opzioni di cui ai punti i), ii) e iii), possono essere combinate unicamente se ciascuna di esse copre una diversa categoria di costi ammissibili o se sono utilizzate per diversi progetti relativi ad una stessa operazione. I costi di cui ai punti i), ii) e iii), sono stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile. L'importo forfettario di cui al punto iii) non eccede la somma di 50 000 euro."

Allegato 4**APPLICABILITÀ AI REGIMI DI AIUTO DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE****1. Introduzione**

Per dare attuazione alle politiche del Fondo Sociale Europeo e garantire il rispetto della concorrenza, le Regioni ricorrono frequentemente allo strumento *del de minimis* Regolamento (CE) n. 1998/2006 e alle esenzioni previste dal Regolamento generale di esenzione (CE) n. 800/08 (da qui in poi GBER).

Tra gli interventi in esenzione, la categoria più comune e tradizionalmente finanziata con il FSE è quella degli aiuti alla formazione (cfr. sezione 8 del GBER); altra categoria di interesse per le Regioni è quella relativa agli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e disabili (cfr. sezione 9 del GBER); sebbene in maniera residuale, nell'ambito dei POR FSE si finanziano inoltre gli aiuti alle PMI (cfr. sezione 2 "Aiuti agli investimenti e all'occupazione in favore delle PMI" e sezione 5 "Aiuti per servizi di consulenza e per la partecipazione di PMI a fiere" del GBER) nonché gli aiuti all'innovazione e alla ricerca (cfr. sezione 7 "Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione" del GBER).

La **nota COCOF/09/0025/04 del 28.01.2010** contiene uno specifico paragrafo dedicato alla applicabilità delle opzioni di semplificazione agli aiuti di Stato (IV.8) in cui si prevede che "le autorità di gestione dovranno assicurare il rispetto della normativa in materia di aiuti nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione..." in particolare per quanto riguarda il FSE, sono richiamati sia il GBER, sia il *de minimis*.

Sull'ammissibilità delle spese il **regolamento de minimis** non contiene previsioni generali, fatte salve le limitazioni per il caso di cumulo sugli stessi costi ammissibili in aiuti finanziati in esenzione o con decisione.

In riferimento agli aiuti in esenzione, invece, l'articolo 4 del **GBER** enuclea la condizione generale per l'ammissibilità della spesa per cui "*i costi ammissibili devono essere accompagnati da prove documentarie chiare e suddivise per voci.*"

Tale previsione, che da una prima lettura non sembrerebbe completamente in linea con le finalità di semplificazione previste dal regolamento FSE, potrebbe generare alcune complicazioni applicative delle opzioni di semplificazione agli aiuti di Stato.

Nel presente approfondimento si intende fornire una disamina delle singole fattispecie di aiuto, prendendo in considerazione i relativi costi ammissibili, e le ipotesi di applicazione delle opzioni di semplificazione.

L'analisi è stata svolta prendendo in esame la principale normativa di riferimento, ovvero:

- il Regolamento FSE 1081/2006 come modificato dal Regolamento 396/2009 nella parte che disciplina le opzioni di semplificazione: articolo 11 paragrafo 3,
- la nota COCOF/09/0025/04 del 28.01.2010, documento di lavoro comunitario relativo alle opzioni di semplificazione,
- il Regolamento (CE) n. 800/08, Regolamento generale di esenzione per categoria (GBER)

Nello specifico per quanto attiene al **Regolamento 1081/2006** come modificato dal Regolamento 396/2009, l'articolo 11 par. 3 lett. b) elenca le tre opzioni di semplificazione per il riconoscimento delle spese al FSE, cioè:

" nel caso di sovvenzioni:

- i) i costi indiretti, dichiarati su base forfettaria, fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;*

- ii) i costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;
- iii) somme forfetarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione;

[..]

Le opzioni di cui alla lettera b), punti i), ii) e iii), possono essere combinate unicamente se ciascuna di esse copre una diversa categoria di costi ammissibili o se sono utilizzate per diversi progetti relativi ad una stessa operazione.

I costi di cui alla lettera b), punti i), ii) e iii), sono stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile.

L'importo forfetario di cui alla lettera b), punto iii), non eccede la somma di 50.000 EURO."

2. Modalità di applicazione

Regolamento De minimis

In linea di massima, per l'attuazione degli interventi FSE, le Regioni ricorrono anche al *de minimis* disciplinato dal Regolamento (CE) n. 1998/2006.

Come noto, questo strumento definisce l'importo massimo di aiuto concedibile (200.000 euro) nel rispetto di determinate condizioni (ad esempio l'ambito temporale, il rispetto del cumulo, ecc.), al di sotto del quale l'art. 87 par. 1 del Trattato si può considerare inapplicabile.

Il *de minimis*, inoltre, può essere erogato senza l'obbligo di un cofinanziamento privato ed utilizzato a prescindere dalle categorie di attività finanziabili. Infatti, va evidenziato anche con riferimento all'oggetto del presente lavoro, che per il ricorso al *de minimis* non sono richieste condizioni particolari di ammissibilità dei costi, pertanto non vi sono ostacoli all'applicazione delle opzioni di semplificazione per il riconoscimento della spesa di cui all'art. 11.3 del Regolamento FSE. L'amministrazione concedente, quindi, in base alla tipologia dell'operazione valuterà, come in tutti gli altri casi di progetti cofinanziati attraverso sovvenzioni FSE, se ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione:

- **Opzione 1: costi indiretti dichiarati su base forfetaria**
- **Opzione 2: unità di costo standard**
- **Opzione 3: somme forfetarie**

Regolamento generale di esenzione

Come anticipato in premessa, il regolamento generale di esenzione dispone, per le diverse tipologie di aiuti, quali siano i costi ammissibili ed in alcuni casi introduce anche condizioni particolari per l'ammissibilità degli stessi.

Di conseguenza, è utile che l'Autorità di gestione valuti, caso per caso, l'opportunità e la convenienza di ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione per il riconoscimento della spesa di cui all'art. 11.3 del reg. FSE.

Aiuti alla formazione

L'articolo 39 quarto comma del GBER individua i costi ammissibili nell'ambito di un progetto di aiuti alla formazione, fissando anche una particolare condizione relativamente al rapporto tra le diverse voci:

- "a) costi del personale docente;
- b) spese di trasferta, compreso l'alloggio, del personale docente e dei destinatari della formazione;
- c) altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture, con attinenza diretta al progetto;

- d) ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
- e) costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione;
- f) costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali), a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili di cui alle lettere da a) ad e). Per quanto riguarda i costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione, vengono prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i partecipanti hanno effettivamente partecipato alla formazione, previa detrazione delle ore produttive."

Opzione 1: costi indiretti dichiarati su base forfetaria

Affinché possano essere riconosciuti i costi indiretti calcolati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti, si rende necessaria una distinzione a monte delle due categorie di costo.

A tal fine, l'articolo 39 del Regolamento (CE) 800/08 offre un'elencazione dei costi ammissibili che può essere utile a distinguere i costi diretti da quelli indiretti e nella seconda parte della lettera f) prevede esplicitamente l'ammissibilità dei *costi generali indiretti* per gli aiuti alla formazione (spese amministrative, locazione, spese generali). Tuttavia la norma non elenca in maniera precisa e distinta i costi indiretti e diretti, poiché vi possono essere costi riconducibili, a seconda del caso, direttamente o indirettamente all'operazione (ad esempio spese per personale non docente, locazioni, ammortamento).

D'altro canto, anche la nota COCOF definisce i costi diretti ed indiretti in maniera generale. Gli *indiretti* sono quei "*costi che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'attività specifica dell'organismo in questione. Tra tali costi figurano quelle spese amministrative per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica (spese amministrative/di personale, ad esempio: spese di gestione, spese di assunzione, retribuzioni del contabile o dell'addetto alle pulizie, bollette telefoniche, utenze di elettricità, acqua, eccetera)*". I *costi diretti*, invece, sono quelli *direttamente connessi ad un'attività specifica dell'organismo, ove possa essere dimostrato il legame con tale attività.*

Pertanto, considerato che la normativa comunitaria non elenca in maniera precisa e dettagliata i costi diretti e quelli indiretti, ai fini del riconoscimento su base forfetaria dei costi indiretti, è necessario che l'Autorità di gestione chiarisca in anticipo, eventualmente negli appositi dispositivi di attuazione, le tipologie di costo.

Conformemente a quanto previsto dal regolamento 1081/06 ed esplicitato nella nota Cocof, i costi indiretti forfetari saranno ammissibili nel momento in cui quelli direttamente imputabili al progetto, sui quali i costi indiretti sono calcolati in percentuale massima del 20%, sono effettivamente sostenuti e giustificati da fatture o documenti contabili equipollenti.

Ai fini della certificazione delle spese alla CE, quindi, potranno essere certificati i costi diretti debitamente giustificati nonché quelli indiretti calcolati in debita proporzione sui diretti.

In riferimento all'articolo 4 del GBER, che prevede che i *costi ammissibili* siano *accompagnati da prove documentarie chiare e suddivise per voci*, non si evidenziano particolari complicazioni per l'applicazione del forfait dei costi indiretti. Si potrebbe ritenere, infatti, di dover dare prova attraverso la presentazione di fatture o di documenti contabili equivalenti solamente dei costi diretti, poiché i costi indiretti sono riconosciuti in maniera forfetaria, calcolata su base percentuale dei costi diretti. E' raccomandabile comunque la conservazione di tutta la documentazione utile a comprovare la realizzazione dell'intervento, quale ad esempio il registro delle presenze.

L'articolo 39 del GBER, inoltre, dispone che i costi di cui alla lettera f) ovvero la somma tra *i costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione* e *le spese generali indirette* riconosciute

su base forfettaria (in percentuale massima del 20% dei costi diretti) non superi il totale delle voci dalla a) alla e). Pertanto, nella definizione della percentuale massima da applicare per il riconoscimento dei costi indiretti a forfait in caso di aiuti alla formazione, l'AdG terrà conto anche dell'entità presunta dei costi di personale partecipante al progetto (mancato reddito).

Tale previsione assume particolare rilevanza anche alla luce della prassi per cui il costo del personale viene imputato al cofinanziamento privato, necessario al rispetto delle intensità di aiuto.

In particolare tale attenzione va posta nel caso della formazione specifica, visto il basso livello di intensità che gli aiuti possono raggiungere. Infatti, si potrebbe verificare un effetto disincentivante in tutti i casi in cui la percentuale di cofinanziamento privato sia superiore al 30%, e la forfetizzazione dei costi indiretti massima ammissibile sia del 20% dei diretti, poiché in tal caso i costi indiretti avranno un peso effettivo del 25% sui diretti, come indicato nell'esempio riportato di seguito.

Dato 100 il contributo pubblico e 30% il cofinanziamento privato, il costo del progetto formativo si desume con l'applicazione della seguente formula:

$$\text{costo del progetto formativo} = \text{contributo pubblico} / (1 - \text{percentuale cofinanziamento privato})$$

Pertanto, ne deriva che:

contributo pubblico = 100

cofinanziamento privato = 42,85

costo del progetto formativo = 142,85

Ai sensi dell'art. 39 del reg. GBER, la somma tra *i costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione* e le *spese generali indirette* riconosciute su base forfettaria non deve superare il totale delle restanti voci del progetto, quindi

$142,85 / 2 = 71,42$ (somma massima tra i costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e le spese generali indirette)

Considerata la prassi di imputare come cofinanziamento privato (42,85) il costo del personale, avremo che:

$71,42 - 42,85 = 28,57$ (spese generali indirette)

Per cui:

$142,85 - 28,57 = 114,28$ (costi diretti di progetto)

$114,28 : 28,57 = 100 : X$

$X = 25\%$ (percentuale dei costi indiretti sui diretti di progetto)

In tal caso all'impresa non ha convenienza a ricorrere all'opzione di semplificazione dei costi indiretti a forfait, poiché la percentuale massima dei costi indiretti riconoscibili a forfait sui quelli diretti (20%) è comunque inferiore al totale dei costi indiretti che effettivamente si sosterebbero in connessione al progetto cofinanziato.

Da ciò è desumibile che tanto più alta sarà la quota di cofinanziamento privato, tanto più bassa sarà la percentuale di costi indiretti riconoscibili in maniera forfettaria sul totale dei diretti, fino a non risultare più utile e conveniente per l'impresa l'applicazione di tale opzione di semplificazione; in effetti, in caso di cofinanziamento privato pari al 50% non vi sarebbero margini per il riconoscimento dei costi indiretti, o sarebbe necessario che l'impresa contribuisca con un versamento effettivo di risorse.

Opzione 2: unità di costo standard

In linea generale, qualora l'amministrazione concedente (l'AdG e/o l'OI) intenda ricorrere a tabelle standard di unità di costo per il riconoscimento di spese connesse ad interventi di aiuti alla formazione, si rende necessaria un'analisi per la determinazione in anticipo degli standard di costo. Il calcolo degli standard può basarsi sull'esame dei costi storici, oppure sull'analisi di mercato, oppure su esperienze similari di altre amministrazioni pubbliche, ecc.

L'AdG potrà definire uno o più standard di costo, purché sia chiaro il metodo di calcolo effettuato in anticipo. Infatti esso risulterà determinante per stabilire quali voci di costo e, nel caso specifico degli aiuti alla formazione, quali di quelle elencate all'articolo 39 del GBER sono state prese in considerazione nella definizione della tabella standard di costo.

In linea con quanto previsto dal regolamento 1081/06 ed esplicitato nella nota Cocof, i costi calcolati applicando tabelle standard sono ammissibili e certificabili alla CE per la parte corrispondente alle quantità effettivamente realizzate oppure sulla base dei risultati raggiunti; per questi non sarà necessario quindi dare prova dell'effettività con la presentazione di fatture o di altri documenti giustificativi contabili equivalenti.

Ad ogni modo, sulla base del metodo per il calcolo dello standard di costo definito a monte e del preventivo di spesa presentato dal beneficiario, il rispetto dell'articolo 4 del GBER potrà essere assicurato come negli altri casi di utilizzo dei costi standard, poiché la *prova documentaria* dei costi sarà data attraverso la presentazione di tutta la documentazione utile a dimostrazione della realizzazione e/o dello stato di avanzamento dell'operazione, ad esempio i registri di presenza, il calendario delle attività, i curricula dei docenti, i diari di bordo, ecc.

In alternativa, l'AdG potrà comunque valutare l'opportunità di definire una tabella di standard di costo il più possibile riconducibili alle voci di costo indicate all'art. 39 del regolamento 800/08. In tal caso, per quanto attiene all'articolo 4 del GBER, le previsioni risulteranno soddisfatte in considerazione del fatto che sarà possibile esibire *prove documentarie* dei costi con la presentazione della documentazione utile a comprovare la realizzazione e/o lo stato di avanzamento dell'operazione, in particolare:

- per i costi di cui alle lettere a), b), f) – con riferimento ai costi del personale -, le prove e le informazioni possono essere ricavate dal registro delle presenze e dal calendario delle attività, dai quali è possibile ricostruire l'effettiva realizzazione delle ore di docenza, l'effettiva presenza dei partecipanti e l'effettuazione di viaggi di studio;
- i costi di cui alla lettera c) possono trovare documentazione in distinte di prelievo e consegna ai destinatari di materiale didattico e materiale di consumo;
- i costi di cui alla lettera e) possono trovare riscontro:
 - o per le attività di progettazione, nel progetto presentato e approvato dall'amministrazione concedente,
 - o per le altre attività di personale impegnato nel progetto, la documentazione di supporto potrà essere costituita da diari di bordo, time report e altri documenti analoghi da cui sia possibile ricostruire, analogamente al registro presenze, l'impegno dell'operatore, ecc.;
- i costi generali, essendo necessariamente attribuiti secondo un metodo pro-quota alle attività sopra citate, potranno essere giustificati, anche in questo caso, dalle attività rilevabili dal registro delle presenze.

Anche nel caso di ricorso a tabelle standard di costo, l'amministrazione nell'individuazione degli standard di costo, dovrà tenere conto di quanto previsto all'articolo 39 del GBER, per cui la somma

dei costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e delle spese generali indirette non può superare il totale delle voci dalla a) alla e).

Infine, sempre per assicurare il rispetto delle intensità degli aiuti sarà necessario prestare attenzione alle modalità per il calcolo del cofinanziamento privato, quindi alla voce relativa al costo di personale. Andrà quindi valutato se tale voce di costo vada presa in considerazione nella definizione dello standard.

Opzione 3: somme forfetarie

L'applicazione di tale opzione di semplificazione al caso degli aiuti alla formazione di cui all'art. 39 del GBER sembra più articolata, poiché il riconoscimento del contributo alle imprese sotto forma di somma forfettaria, che avviene solo a conclusione dell'intervento, avviene a prescindere dalla presentazione del dettaglio della spesa da parte del beneficiario dell'aiuto.

In effetti, in linea con quanto previsto dal regolamento 1081/06 ed esplicitato nella nota Cocof, il riconoscimento delle somme forfetarie, e quindi la loro certificabilità alla Commissione, avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario solamente del risultato effettivamente raggiunto.

Ad ogni modo, per dare conto della normativa in materia di aiuti di stato, l'approccio più corretto, conformemente a quanto chiarito nella nota Cocof (cfr. esempio n. 7), potrebbe essere quello di definire a monte le attività realizzabili con le somme forfetarie, stabilendo quindi nei dispositivi di attuazione che, per la realizzazione del progetto, il contributo concesso andrà a coprire le sole tipologie di costo definite dall'art. 39 del Reg. 800/08.

In tale maniera si potrà dare evidenza delle voci di costo ammissibili per gli aiuti alla formazione in fase di presentazione delle offerte progettuali; in sostanza l'impresa presenta all'amministrazione un piano finanziario di progetto, articolato in diverse voci di costo. Sulla base di tale proposta viene definita la somma forfettaria, per il riconoscimento della quale, come per tutte le operazioni FSE, l'impresa darà prova della effettiva realizzazione dell'intervento formativo.

Il rispetto dell'articolo 39 del GBER potrà, perciò, essere assicurato in fase di selezione delle offerte progettuali.

La nota Cocof, all'esempio n. 7, fa esplicito riferimento al caso di sovvenzioni ad imprese che partecipano ad una fiera commerciale e come prova della spesa cita semplicemente il documento in cui si attesta la partecipazione all'evento.

Anche in tal caso la somma forfettaria viene definita in anticipo sulla base di un preventivo presentato dall'impresa all'amministrazione concedente; preventivo articolato sulla base dei costi previsti all'articolo 27 del Regolamento (CE) 800/08, ossia costi sostenuti per la locazione, l'installazione, la gestione dello stand.

Pertanto, mutuando tale esempio agli aiuti alla formazione, si potrebbe immaginare di dare riscontro della effettiva realizzazione del progetto, cioè dell'attività corsuale, attraverso il registro delle presenze e gli attestati di frequenza.

Ai fini dell'art. 4 del GBER, invece, la *prova documentaria* sarà rappresentata, al termine delle attività, dall'evidenza della realizzazione del progetto previsto, e dal relativo riconoscimento del contributo previsto. Pertanto, così come nel caso delle tabelle standard di costo, la prova documentaria saranno i registri di presenza, il calendario delle attività, i curricula dei docenti, i diari di bordo, ecc.

Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e disabili

La sezione 9 del GBER definisce i costi ammissibili in riferimento agli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e disabili, in particolare:

- l'articolo 40 comma 3 "Assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali" dispone che "*I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione*",

- l'articolo 41 comma 3 "Assunzione di lavoratori disabili sotto forma di integrazioni salariali" stabilisce che "*I costi ammissibili corrispondono ai costi salariali sostenuti nel periodo in cui il lavoratore disabile è stato assunto*", mentre

- l'articolo 42 comma 3 "Compensazione di sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori disabili" precisa che "*Sono ammissibili costi diversi da quelli salariali contemplati all'articolo 41, che si aggiungono a quelli che l'impresa avrebbe sostenuto impiegando lavoratori non disabili, durante il periodo in cui il lavoratore interessato è stato assunto.*

Sono ammissibili i seguenti costi:

a) i costi per l'adeguamento dei locali;

b) i costi relativi al tempo di lavoro impiegato dal personale esclusivamente per assistere il lavoratore disabile;

c) i costi relativi all'adeguamento o all'acquisto di attrezzature, o all'acquisto e alla validazione di software, ad uso dei lavoratori disabili, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che si aggiungono a quelli che il beneficiario avrebbe sostenuto impiegando lavoratori non disabili;

d) nei casi in cui beneficiario sia un datore di lavoro che offre lavoro protetto, i costi connessi alla costruzione, all'installazione o all'ampliamento dello stabilimento interessato e qualsiasi costo amministrativo e di trasporto direttamente derivante dall'occupazione dei lavoratori disabili."

In linea di massima, per le operazioni che prevedono aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e/o disabili (cfr. artt. 40, 41 del GBER), il ricorso ad una o più opzioni di semplificazione potrebbe non sembrare effettivamente utile e conveniente sia per l'AdG che per l'impresa.

Infatti, per sua natura, questa tipologia di aiuto prevede esclusivamente il riconoscimento dei costi salariali, che di norma sono comprovati dalle sole buste paga; i controlli da realizzare ai fini della certificazione della spesa alla Commissione, pertanto, non sembrano così complessi e articolati.

Qualora, invece, l'intervento preveda, in caso di soggetti disabili, anche il finanziamento di costi diversi da quelli salariali (cfr. art. 42), l'amministrazione concedente potrà valutare l'opportunità di ricorrere a tabelle standard di unità di costo e/o a somme forfetarie.

Nel caso di aiuti concessi per la compensazione di sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori disabili (es. acquisti di attrezzature, mobilio, ecc.), si rende comunque necessario il rispetto dei limiti di ammissibilità delle spese al FSE (cfr. art. 11 c. 4 del Regolamento (CE) 1081/06), pertanto si dovrà ricorrere al principio di flessibilità di cui all'art. 34.2 del Regolamento Generale (CE)1083/06.

Opzione 1: Costi indiretti dichiarati su base forfetaria

Questa opzione di semplificazione in particolare non sembra trovare applicazione in nessuna delle tre tipologie di aiuti qui considerate. Infatti, in nessuna delle tre fattispecie (cfr. artt. 40, 41, 42 del GBER) sono ammissibili costi indiretti di gestione.

Opzione 2: unità di costo standard

Per gli aiuti che hanno come esclusivi costi ammissibili i costi salariali, si ribadisce che il ricorso a tale opzione appare scarsamente utile.

Diversamente nel caso dell'articolo 42 del GBER per cui sono ammissibili quei costi, funzionali all'attività lavorativa dei soggetti disabili, sostenuti ad esempio per l'adeguamento di strutture, e/o l'acquisizione attrezzature, e/o lo stipendio del personale, come per gli aiuti alla formazione, l'amministrazione concedente dovrà definire preliminarmente una tabella standard di unità di costo. Di tali costi si potrà dare conto in maniera preventiva facendo riferimento al metodo di calcolo utilizzato dall'AdG per la definizione della tabella standard.

Tale tabella potrà comunque prevedere uno o più standard di costo; indipendentemente da ciò, i costi così calcolati sono ammissibili e certificabili alla CE per la parte corrispondente alle quantità effettivamente realizzate oppure sulla base dei risultati raggiunti, cioè, nel caso in esame, l'effettivo impiego del soggetto disabile.

Anche per questa tipologia di aiuto (art. 42), quindi, non sarà necessario dare prova della realtà della spesa con la presentazione di fatture, delle buste paga, o di altri documenti giustificativi contabili equivalenti, poiché, anche al fine di dare riscontro all'articolo 4 del GBER, potrà essere sufficiente la dimostrazione (*prova documentaria*) che il soggetto disabile è impiegato nell'impresa.

Opzione 3: somme forfetarie

Anche in questo caso, per gli aiuti che hanno come esclusivi costi ammissibili i costi salariali, si ribadisce che il ricorso a tale opzione appare scarsamente utile.

Per quanto riguarda invece l'utilizzo di somme forfetarie per operazioni legate ai sovraccosti sostenuti dalle imprese per impiegare soggetti disabili, l'opzione può servire per coprire i diversi costi previsti all'art. 42. In tal caso come chiarito dalla nota Cocof (cfr. esempio n. 7), la somma forfettaria è definita sulla base della proposta di preventivo presenta dall'impresa per la copertura dei costi.

Poiché il riconoscimento delle somme forfetarie, e quindi la loro certificabilità alla Commissione, avviene a seguito della dimostrazione del risultato effettivamente raggiunto, l'impresa dovrà dimostrare che il soggetto disabile è impiegato in azienda. Tale dimostrazione sarà anche utile come *prova documentaria* dei costi ai sensi dell'articolo 4 del GBER.

Aiuti alle PMI e aiuti all'innovazione e alla ricerca

Nell'ambito di tali aiuti rientrano:

- Aiuti agli investimenti e all'occupazione in favore delle PMI (cfr. sezione 2 del GBER)
- Aiuti per servizi di consulenza e per la partecipazione di PMI a fiere (cfr. sezione 5 del GBER)
- Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (cfr. sezione 7 del GBER)

In particolare si richiama di seguito quanto previsto nei singoli articoli in termini di costi ammissibili:

Articolo 15 "aiuti agli investimenti e all'occupazione in favore delle PMI", comma 3

a) i costi per gli investimenti materiali e immateriali, oppure

b) i costi salariali stimati per i posti di lavoro creati direttamente dal progetto di investimento, calcolati su un periodo di due anni.

Articolo 26 "Aiuti alle PMI per servizi di consulenza", comma 3

I costi ammissibili corrispondono ai costi dei servizi di consulenza prestati da consulenti esterni.

Articolo 27 "Aiuti per la partecipazione di PMI a fiere", comma 3

I costi ammissibili corrispondono ai costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand in occasione della prima partecipazione di un'impresa ad una determinata fiera o mostra.

Articolo 31 "Aiuti a progetti di ricerca e sviluppo", comma 5

a) spese di personale (ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui essi sono impiegati nel progetto di ricerca);

b) i costi della strumentazione e delle attrezzature utilizzate per il progetto di ricerca e per la sua durata. Se l'utilizzo della strumentazione e delle attrezzature in questione ai fini del progetto di ricerca non copre la loro intera durata di vita, sono considerati ammissibili solo i costi d'ammortamento corrispondenti al ciclo di vita del progetto di ricerca, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile;

c) i costi di fabbricati e terreni utilizzati per il progetto di ricerca e per la sua durata. Per quanto riguarda i fabbricati, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto di ricerca, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute;

d) i costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione, così come i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca;

e) le spese generali supplementari direttamente imputabili al progetto di ricerca;

f) altri costi d'esercizio, inclusi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili all'attività di ricerca.

Articolo 32 "Aiuti per gli studi di fattibilità tecnica", comma 3

I costi ammissibili corrispondono ai costi dello studio.

Articolo 36 "Aiuti per servizi di consulenza in materia di innovazione e per servizi di supporto all'innovazione", comma 6

Sono ammissibili i seguenti costi:

a) per quanto riguarda i servizi di consulenza in materia di innovazione: consulenza gestionale; assistenza tecnologica; servizi di trasferimento di tecnologie; formazione; consulenza in materia di acquisizione, protezione e commercializzazione dei diritti di proprietà intellettuale e di accordi di licenza; consulenza sull'uso delle norme;

b) per quanto riguarda i servizi di supporto all'innovazione i costi relativi a: locali per ufficio; banche dati; biblioteche tecniche; ricerche di mercato; utilizzazione di laboratori; etichettatura di qualità, test e certificazione.

Articolo 37 "Aiuti per la messa a disposizione di personale altamente qualificato" comma 4

I costi ammissibili comprendono tutti i costi di personale relativi all'utilizzazione e all'assunzione temporanea del personale altamente qualificato, comprese le spese per l'agenzia di collocamento, nonché l'indennità di mobilità per il personale messo a disposizione.

Come anticipato in premessa, tali aiuti sono finanziati nell'ambito della programmazione FSE solo in maniera residuale, pertanto è presumibile un ricorso limitato alle opzioni di semplificazione per il riconoscimento delle spese.

Ad ogni modo, qualora l'AdG intenda valutare il ricorso alle semplificazioni di cui all'art. 11 c. 3, si precisa quanto segue.

Con riferimento **all'opzione 1**, in caso di aiuti alle PMI, si ritiene che il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi ammissibili dell'operazione non possa trovare applicazione. Infatti, in analogia con quanto avviene con gli aiuti all'assunzione di soggetti svantaggiati e disabili, tali costi di gestione indiretti non sono esplicitamente previsti dal regolamento di esenzione per il caso di specie, e quindi non ammissibili tout court.

Diversamente, in caso di aiuti a progetti di ricerca e sviluppo, poiché sono ammissibili sia le *spese generali supplementari direttamente imputabili al progetto di ricerca (art. 31 comma 5 lett. e)* sia *gli altri costi di esercizio (art. 31 comma 5 lett. f)*, l'amministrazione concedente potrà valutare la possibilità che questi siano riconosciuti forfetariamente fino ad un massimo del 20% dei costi diretti.

Per quanto riguarda **le opzioni 2 e 3**, si rimanda a quanto precedentemente riportato in merito agli aiuti alla formazione, integrato da alcuni esempi delle nota Cocof.

In particolare per quanto attiene il ricorso a tabelle standard di unità di costo, ci si riferisce all'**esempio n. 3a** relativo ad un servizio di consulenza per le PMI e all'**esempio n. 3b** specifico per i progetti di innovazione in favore di PMI; per quanto riguarda le somme forfetarie, invece, all'**esempio n. 7**, più volte richiamato nel testo relativo alla partecipazione da parte di un gruppo di PMI a fiere.

Allegato 5**GLOSSARIO DELLE PROCEDURE**

Al fine di garantire una maggiore chiarezza in merito ai termini più utilizzati rispetto alle procedure, si è ritenuto opportuno elaborare un glossario. Inoltre, per rendere tale strumento più esaustivo, si fa riferimento anche alle forme di finanziamento e agli atti delle procedure.

Le definizioni individuate sono state elaborate partendo dai riferimenti normativi, dottrinali e giurisprudenziali in materia. In particolare, per quanto riguarda l'ambito normativo sono stati considerati principalmente il Codice dei contratti Pubblici, la Direttiva 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi, il regolamento (CE) 1081/2006, il regolamento (CE) 1083/2006, il regolamento (CE ed euratom) 1605/2002 e succ. modificazioni. Ove possibile ed opportuno, sono stati indicati –per ciascuna voce- i relativi riferimenti in parentesi.

Considerando che il principio generale di riferimento per tutte le procedure è costituito dall'evidenza pubblica, nell'elaborare il glossario si è ritenuto conveniente individuare nelle procedure di evidenza pubblica la macrocategoria di riferimento. In tale categoria rientrano infatti tutte le altre tipologie di procedura che vengono distinte, nel testo che segue, da una parte in base alle modalità di valutazione (procedure concorsuali e procedure a sportello) e dall'altra rispetto alla partecipazione dei soggetti (procedure aperte, ristrette e negoziate).

Appare opportuno ribadire che il fine del glossario è quello di definire in linea generale le espressioni più comunemente utilizzate nell'ambito delle procedure ponendo particolare attenzione alle forme più utilizzate dalle Amministrazioni che gestiscono il Fondo Sociale Europeo. L'elaborazione di tale documento ha dunque tenuto in considerazione, oltre ai riferimenti normativi, soprattutto la prassi amministrativa e le indicazioni/disposizioni contenute nei Programmi Operativi FSE. Si è pertanto ritenuto indispensabile - in particolare per le procedure aperte, ristrette e negoziate - individuare due livelli di definizione: uno più generale in cui poter ricondurre tutte le tipologie di procedura, anche quelle utilizzate per le concessioni di sovvenzioni, che non seguono nel dettaglio modalità e tempi come codificati dalla normativa, l'altro, invece, specifico per gli appalti di servizi di cui all'allegato II A.

1. sovvenzioni: forma di finanziamento del FSE (art. 11 del reg. 1081/06) che si sostanzia in contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

2. acquisizione di beni e servizi: forma di finanziamento del FSE (art. 11 del reg. 1081/06) effettuata attraverso la conclusione di un contratto avente per oggetto la fornitura di beni e servizi.

3. titolo di acquisto avente natura contrattuale: con tale definizione si fa riferimento a:

3.a gli appalti: contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori o la prestazione di servizi (art. 88 reg. 1605/2002 e succ. modificazioni e art. 3 Codice dei Contratti Pubblici)

3.b le concessioni di servizi: contratto che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi, ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste unicamente nel diritto di gestire i servizi o in tale diritto accompagnato da un prezzo (artt. 3 e 30 del Codice dei Contratti Pubblici)

4. titolo di finanziamento avente natura concessoria: atto amministrativo con cui la pubblica Amministrazione concede sovvenzioni ad un soggetto destinatario del finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo fissato nel Programma Operativo.

5. evidenza pubblica: l'evidenza pubblica costituisce un principio generale dell'ordinamento il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti per consentire alla P.A. di confrontare diverse offerte ed individuare il miglior offerente.⁴⁵

6. procedure ad evidenza pubblica sono quindi tutte quelle che garantiscono – al contempo – la trasparenza e l'intellegibilità delle condizioni predisposte a garanzia della partecipazione dei soggetti interessati.

6.1.a procedura concorsuale: species dell'evidenza pubblica, procedura con cui si intendono selezionare, sulla base di una valutazione comparativa tecnico-qualitativa, soggetti pubblici o privati da inserire ad esempio in una specifica graduatoria o da ammettere ad un corso.

6.1.b procedure a sportello: procedure aperte in cui non è necessariamente prevista la valutazione comparativa tra le proposte e può assumere rilievo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse

6.2.a procedura aperta: in generale, procedura di evidenza pubblica in cui ogni soggetto interessato può presentare una proposta.

Nell'ambito specifico degli appalti, si tratta di una procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta; per i servizi elencati all'allegato IIA, tale procedura seguirà nel dettaglio i termini e le modalità disciplinate dalle norme del Codice dei contratti pubblici (artt. 70 e 3).

6.2.b procedura ristretta: sistema che consente la partecipazione di tutti i soggetti interessati, ma in cui solo quelli invitati dalle amministrazioni, procedono alla presentazione di una proposta.

Nel caso degli appalti sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti con le modalità stabilite dal codice, per i servizi elencati all'allegato IIA (artt. 3 e 70)

6.2.c procedura negoziata: procedura con cui le amministrazioni consultano i soggetti da loro scelti e concordano con uno o più di essi le condizioni per l'attribuzione dei finanziamenti.

Per quanto riguarda il caso specifico degli appalti il ricorso a tale procedura è subordinato alle condizioni previste dall'art. 56 e 57 ed implica che le stazioni appaltanti consultino gli operatori economici da loro scelti e negozino con uno o più di essi le condizioni dell'appalto; sempre nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti, per i servizi elencati all'allegato IIA, del Codice dei contratti⁴⁶ (artt. 3 e 70)

7. procedura di gara informale (o gara ufficiosa): tipologia che prevede l'invito ad almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto del contratto. Tale procedura implica una valutazione comparativa delle offerte in base a criteri già stabiliti nelle lettere-invito o comunque prefissati prima della conoscenza delle offerte.⁴⁷ La gara informale è

⁴⁵ <http://www.dirittodeiservizipubblici.it/articoli/articolo.asp?sezione=dettarticolo&id=249>, **I confini dell'evidenza pubblica nelle procedure costitutive di società miste**, di Maria Elena Boschi

⁴⁶ Consiglio di Stato, V Sezione Sentenza 7 novembre 2007 n. 5766, Differenza tra trattativa privata e procedura negoziata prima del Codice Contratti

⁴⁷ Sentenza del Consiglio di Stato, Sezione Sesta, n. 1881 del 29 marzo 2001

prevista legislativamente (artt. 27 e 30 del Codice dei Contratti Pubblici) per le concessioni di servizi e per gli appalti dei servizi elencati all'allegato IIB.⁴⁸

8. bando di gara, avviso pubblico/chiamata a progetti: modalità con cui la Pubblica Amministrazione esterna la volontà di attribuire finanziamenti o concludere contratti.⁴⁹

8.a bando di gara: modalità con cui si rende nota l'intenzione da parte della stazione appaltante di aggiudicare un appalto pubblico o un accordo quadro mediante procedura aperta, ristretta o negoziata con pubblicazione di bando di gara e dialogo competitivo

8.b avviso pubblico/chiamata a progetti (call for proposal): esempi di forme previste dagli ordinamenti regionali per la predeterminazione e la pubblicazione/comunicazione di modalità e criteri per concedere sovvenzioni o attribuire vantaggi economici (art. 12 della l. 241/90, ad es. voucher, incentivi-aiuti, ecc.).

⁴⁸ Sulle concessioni e sugli appalti esclusi cfr. rispettivamente la "Comunicazione Interpretativa della Commissione sulle concessioni nel diritto comunitario" (2000/C 121/02) e la "Comunicazione interpretativa della commissione relativa al diritto comunitario applicabile Alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici»" (2006/c 179/02)

⁴⁹ Allegati alla direttiva CE 18/2004 ed al D. lgs 163/2006 - Ricerca su bandi- prassi amministrativa

Allegato 6**Regime Iva per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro e alla formazione professionale.****Premessa**

Nell'interpretazione delle disposizioni normative e regolamentari concernenti il regime Iva applicabile ai finanziamenti in oggetto, sono insorte nel tempo numerose problematiche interpretative che hanno dato luogo a difformità e disomogeneità a livello territoriale ed in relazione alle specifiche tipologie di attività e servizi rientranti negli ambiti in questione.

In considerazione di tale disomogeneità territoriale, s'intendono fornire alcuni indirizzi e chiarimenti al fine di facilitare un'uniforme e coerente interpretazione delle predette disposizioni e del regime Iva applicabile con riferimento sia alle attività affidate in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) sia all'erogazione del servizio formativo che esula da tale rapporto sovventorio.

Nella trattazione del presente argomento, sono state tenute in debita considerazione gli orientamenti e le indicazioni fornite nel tempo dall'Agenzia delle Entrate in risposta a casi specifici mediante le seguenti pronunce:

- Ris. n. 150/E/1999 del 29/9/1999;
- Ris. n. 54/E/2001 del 24 aprile 2001;
- Ris. n. 210/E/01 del 14/12/2001;
- Ris. n. 40/E/02 del 11/02/2002;
- Ris. n. 183/E/02 del 11 giugno 2002;
- Ris. n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 (interpello Ministero del Lavoro n. 954-676/2002);
- Nota n. prot. 2003/71196 del 17 giugno 2003.

Modalità e procedure di affidamento: la concessione amministrativa

Va innanzitutto premesso che i meccanismi volti ad erogare pubbliche risorse destinate a realizzare attività e servizi rivolti alle persone risultano – di norma – improntati secondo procedure concorsuali di diritto pubblico, in virtù della trasparenza amministrativa e di quanto stabilito in linea di principio dall'art. 12 della legge n. 241 del 1990 e dalla normativa regionale in materia. Ciò vale tanto nel quadro di finanziamenti derivanti dalla Commissione Europea (FSE), quanto in relazione a finanziamenti previsti da norme nazionali e regionali.

Schematicamente, il procedimento di attribuzione delle risorse è articolato nelle seguenti fasi:

- prende avvio con l'emanazione di atti amministrativi (avvisi pubblici o delibere di Giunta Regionale), quali espressione unilaterale delle scelte programmatiche dell'Amministrazione pubblica nell'ambito delle politiche di coesione, del lavoro, della formazione e, più in generale, degli aiuti alle persone. Tali atti, divulgati generalmente con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, sui B.U.R., sui maggiori periodici nazionali e locali oppure con mezzi di comunicazione informatica, ecc., sono volti sostanzialmente ad instaurare una procedura concorsuale di diritto pubblico per l'ottenimento di finanziamenti, da parte dei soggetti/enti interessati, finalizzati alla realizzazione delle attività/servizi di competenza della Pubblica Amministrazione titolare del procedimento amministrativo;
- vengono conseguentemente presentate – sotto forma di progetti o programmi di attività - le proposte formulate dai soggetti/enti interessati entro i termini e secondo le modalità

prefissate dalle stesse Amministrazioni. Tali proposte rispondono al quadro degli obiettivi e delle finalità di pubblico interesse delineati dall'Amministrazione nell'ambito dei suddetti Avvisi e nei contesti delle politiche suaccennate;

- le Amministrazioni, quindi, valutano – attraverso Commissioni istituite ad hoc – la meritorietà di tali proposte ed i relativi piani finanziari nel rispetto dei criteri di valutazione (o di priorità di pubblico interesse) prefissati e predeterminati all'interno dell'avviso pubblico (o delibera di Giunta o atto equivalente); all'esito di tale valutazione, viene quindi redatta una graduatoria di merito;
- l'Amministrazione approva tale graduatoria recependola in un atto amministrativo, in genere anch'esso reso pubblico o comunque accessibile ai soggetti interessati;
- le proposte ritenute ammissibili vengono finanziate attraverso contestuali (o successivi) impegni contabili-finanziari fino all'esaurimento delle risorse pubbliche disponibili;
- a tali atti di approvazione e di impegno, seguono specifici atti di concessione di contributo, del tutto accessori e consequenziali agli atti amministrativi sopra richiamati, predisposti unilateralmente dall'Amministrazione, nei quali vengono riepilogati i termini, le attività da realizzare contemplate nella proposta progettuale approvata, le connesse condizioni e le modalità di concessione del finanziamento.
- soltanto all'esito di verifiche amministrativo-contabili finali effettuate dall'Amministrazione, il soggetto/ente titolare dell'intervento acquisisce il diritto al rimborso di quanto riconosciuto a titolo di spese "effettivamente sostenute", secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria e nazionale (vds. ad esempio il combinato disposto art. 56, paragrafo 1 e 78 Regolamento (CE) 1083/2006 relativo alla programmazione 2007-2013 dei Fondi strutturali)⁵⁰.

E' opportuno sottolineare come tale iter procedimentale risulti coerentemente e legittimamente adottabile nelle fattispecie di attività e servizi in cui risulti prevalente e fondante **l'interesse generale**, come in genere è nel caso di aiuti alle persone, ovvero di attività e servizi che vedono direttamente coinvolta come destinataria od utente la collettività generale e che perseguano in tale logica **interessi pubblici prevalenti**; esempio di ciò è costituito dalla formazione effettuata in favore di giovani, di disoccupati, di lavoratori privati impiegati in processi di aggiornamento/riqualificazione professionale sostenuti dall'intervento pubblico, di persone svantaggiate, per attività di orientamento e di assistenza individuale.

La posizione soggettiva dei destinatari della sovvenzione (ossia dei soggetti titolari/realizzatori degli interventi) è qualificabile come di interesse legittimo ed essi possono risultare assoggettati ad atti di autotutela amministrativa (sospensioni, revoche, ecc.), immediatamente efficaci ed unilateralmente adottabili dall'Amministrazione in qualunque fase del rapporto, mai paritetico, e fino alla fase di rendicontazione finale delle spese sostenute; in questa logica, sussiste anche un consolidato orientamento giurisprudenziale che - in virtù del "*rapporto di servizio*" instaurato con l'Amministrazione - ha qualificato tali soggetti/enti (c.d. attuatori o beneficiari secondo la terminologia comunitaria) come "*agenti contabili*", con le responsabilità penali e contabili connesse.

In considerazione delle procedure sopra sintetizzate che escludono il carattere di sinallagmaticità dell'erogazione del contributo pubblico, appare corretto ritenere fuori campo di applicazione Iva le attività di formazione professionale e di aiuti alle persone (a titolo esemplificativo attività rivolte a soggetti occupati, disoccupati inoccupati ecc.), indipendentemente dalle modalità di fruizione delle stesse attività.

⁵⁰ Con riferimento alla programmazione 2000/2006 vedi: art. 32 del Regolamento (CE) 1260/99 e Regolamento (CE) n 448/04

L'ipotesi sopra considerata presuppone, infatti, la concomitanza dei seguenti elementi⁵¹:

- a. natura unilaterale della sovvenzione;
- b. concorso del soggetto destinatario del contributo nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico concedente, vedendo in tal modo il destinatario stesso accresciuta la sua originaria sfera giuridica e le ordinarie prerogative di un qualsivoglia soggetto economico operante sul mercato;
- c. realizzazione di compiti istituzionali attraverso un rapporto che coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività oggetto del rapporto sovventorio instaurato tra il soggetto pubblico e l'ente e finanziato attraverso il contributo pubblico.

In linea di principio, quando la messa a disposizione di risorse pubbliche sostanzia l'esito di un procedimento di valenza meritoria del progetto rispetto a finalità di interesse pubblico la cui destinazione riguarda la collettività/utenza, ci si trova di fronte ad un'erogazione di somme avente valore tipicamente sovventorio e non di corrispettivo; detta condizione sovventoria sussiste indubbiamente quando il contributo è dato per finalità generali. Si vedano in questo senso anche la Ris. 81 del 23.04.1997, la Ris. 72 del 03.05.1999, la Ris. 150 del 29.09.1999, nonché la Ris. 54 del 24.04.2001 che – relativamente a finanziamenti erogati da una Regione per l'esecuzione di progetti facenti parte del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2000/2006 – hanno confermato che le risorse finanziarie erogate dall'ente finanziatore per finalità generali, e non quale controprestazione dei servizi effettuati, restano fuori dal campo di applicazione dell'Iva.

In tale contesto si collocano anche le risposte formulate dall'Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso (Ris. 183/E/02, 135/E/03 e Ris. 42/E/2004) che hanno escluso – nei casi in questione – il rapporto sinallagmatico tra Amministrazione erogante e beneficiario, inquadrando i contributi come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, terzo comma, lettera a) DPR n. 633/72).

In questi casi, i finanziamenti agli Enti gestori per la realizzazione di attività di formazione professionale hanno, pertanto, natura di contributo inerente ad un rapporto sovventorio e quindi le risorse impiegate sono finalizzate alla corretta realizzazione di un'attività, che - se pur svolta da un soggetto privato - riveste finalità di interesse pubblico generale. Pertanto, in tale quadro giuridico, la regolazione del rapporto sovventorio non è destinata all'adempimento di prestazioni civilistiche ma ad assicurare la conformità dell'attività svolta alla causa della erogazione pubblica - la cui finalità peraltro è contenuta nella copertura dei meri costi di realizzazione dell'attività - il cui accertamento - nel quadro dei poteri pubblici di vigilanza e controllo - è condizione e limite per il sorgere di un diritto di credito all'erogazione in capo all'interessato.

Conseguentemente, il trattamento fiscale dei predetti finanziamenti è quello di esclusione dal campo IVA.

Erogazione del servizio formativo al di fuori del rapporto concessorio

Formazione erogata nell'ambito di un rapporto sinallagmatico tra due soggetti privati

Tale ipotesi attiene alla fattispecie in cui il rapporto si configura come bilaterale e non trilaterale; in questo caso infatti le attività formative a carattere didattico vengono erogate al di fuori di un contributo pubblico ed esulano quindi dal rapporto sovventorio oggetto del precedente paragrafo. In altre parole, nel caso di specie, si configura un rapporto sinallagmatico direttamente instaurato tra due soggetti privati (utente ed erogatore del servizio quali parti di un vero e proprio contratto di diritto privato) ispirato alla piena autonomia negoziale e che vede quale oggetto dello scambio la

⁵¹ Si riportano i presupposti individuati dalla costante giurisprudenza in materia e sinteticamente schematizzati nella sentenza del Consiglio di Stato sezione V, n 2294 del 30 aprile 2002.

prestazione formativa a carattere didattico dietro corrispettivo liberamente definito dalle stesse parti. In effetti, come espressamente chiarito dalla RM 54/E/2001, *“il contributo stesso assume rilevanza ai fini Iva se erogato a fronte di un’obbligazione di fare, non fare o dare, ossia quando si è in presenza di un rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive”*.

In tale contesto, essendo la prestazione in regime Iva, bisogna stabilire quando si renda applicabile l’art. 10, n. 20 del DPR 633/72 che considera la prestazione formativa esente e quando, invece, non sussistendo i presupposti di tale esenzione, il corrispettivo debba essere gravato dall’imposta.

Ai sensi dell’art. 10, n. 20 del citato DPR 633/72, sono esenti le prestazioni per la formazione, l’aggiornamento, la riqualificazione e riconversione professionale, rese da istituti o scuole *riconosciuti* da Pubbliche Amministrazioni e da Onlus. Il fulcro centrale dell’esenzione è quindi costituito dalla corretta identificazione del riconoscimento che attribuisce all’ente destinatario dello stesso un elemento qualificante ed accrescitivo rispetto all’originaria configurazione giuridica qualsiasi essa sia.

Fermo restando quanto sopra richiamato, una domanda che si pone è se possano essere configurate in esenzione Iva ex art. 10, n. 20, del DPR n. 633 del 1972, le prestazioni didattiche e formative erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro n. 166/01 e della normativa regionale in materia, in relazione alla specifica tipologia didattica o formativa richiesta dal fruitore del servizio.

A questo proposito va richiamata la CM 150/1994, parte 7, nella quale è espressamente previsto che l’esenzione dall’imposta si applica alle prestazioni rese *“da istituti o scuole riconosciute da pubblica amministrazione ovvero da organismi che abbiano ottenuto formale riconoscimento direttamente dai competenti organi della pubblica amministrazione”*. Tale riconoscimento avviene a seguito del ricevimento della *“presa d’atto”* dagli organi centrali o periferici dell’Amministrazione scolastica ovvero anche di altra amministrazione competente in materia⁵². Secondo quanto precisato dalla RM n. 35 del 05/05/1998, la presa d’atto deve essere rinnovata di volta in volta in relazione a ciascun corso, in quanto non attribuisce al titolare della stessa uno status immutabile nel tempo e nello spazio.

Alla luce di detta circolare, il termine *“scuola o istituto riconosciuto da amministrazioni pubbliche”* implicherebbe di fatto il possesso dei requisiti, dei mezzi e dell’esperienza necessaria per gestire il progetto ed essere riconosciuto come ente formativo riguardo all’attività approvata e finanziata.

Nell’ambito della formazione professionale, tuttavia, in mancanza di un riferimento normativo che organicamente disciplinasse il riconoscimento delle strutture, è risultato problematico individuare idonee caratteristiche per tale riconoscimento e quindi l’evoluzione interpretativa dell’amministrazione finanziaria, ha fatto riferimento alla presa d’atto del corso da realizzare non attribuendo al titolare, come sopra detto, uno status immutabile nel tempo e nello spazio.

Tale vuoto normativo, appare evidente che sia stato colmato dalla riforma in materia di accreditamento delle sedi formative di cui al Decreto del Ministro del lavoro n 166/2001 (Gazzetta Ufficiale n 162 del 14 luglio 2001 – supplemento ordinario n 185) di attuazione dell’art. 142 comma 1 lett. d) del Dlgs n 112/1998, e dalla conseguente normativa regionale in materia. La regolamentazione in questione ha strutturato l’ambito dell’accreditamento ed individuati i destinatari, le tipologie dello stesso, i requisiti e le procedure di riconoscimento all’esito delle quali l’organismo interessato viene accreditato per una o più macrotipologie formative o di orientamento. Scopo dell’accreditamento, quindi, è quello di introdurre standard di qualità negli enti che operano nel campo della formazione e dell’orientamento professionale al fine di realizzare politiche di sviluppo delle risorse umane in ciascun territorio di riferimento assicurando e garantendo percorsi formativi qualitativamente validi.

Tutto ciò evidenziato fa ritenere, pertanto, che le prestazioni didattiche e formative non finanziate da un contributo pubblico possano essere configurate in esenzione IVA, in quanto rientrerebbero nell’ipotesi di cui all’art. 10, n. 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti accreditati ai

⁵² CM Pubblica Istruzione del 15 gennaio 1973 n. 3/525373.

sensi del Decreto del Ministero del Lavoro n. 166/01 e della normativa regionale in materia relativamente alle tipologie di accreditamento ottenuto.

Formazione per il personale pubblico

Il trattamento Iva delle attività formative acquisite dalla Pubblica Amministrazione per i propri dipendenti, trova due regole specifiche nell'art. 8, comma 34 della Legge 67/88 e nell'art. 14, comma 10 della Legge 537/93. Le due disposizioni che temporalmente si susseguono e che, per la sola materia Iva si sostituiscono, hanno un approccio alla questione sostanzialmente difforme.

L'art. 8, comma 34 della legge 67/88, testualmente prevede che: *"I versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale, non devono intendersi, agli effetti dell'imposta sul valore aggiunto, quali corrispettivi di prestazioni di servizi"*.

Appare chiaro, che la citata disposizione interviene a modificare l'assetto legislativo previsto in materia d'imposta sul valore aggiunto imponendo una sostanziale esclusione dal campo di applicazione dell'imposta dei finanziamenti alla formazione.

Successivamente, il legislatore nazionale, con lo scopo duplice di riallineare la normativa italiana alla normativa comunitaria (sesta Direttiva Iva – Dir. 77/388/CEE) e di ridurre gli oneri degli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione per il proprio personale, è nuovamente intervenuto sulla materia modificando il regime Iva connesso alle specifiche operazioni.

In particolare, con la legge 537/93, art. 14, comma 10, stabilisce che *"I versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale costituiscono in ogni caso corrispettivi di prestazioni di servizi esenti dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72"*.

Tale specifica disposizione, ridetermina la disciplina Iva solo con riferimento a quei contributi per i quali sussiste il rapporto sinallagmatico tra la prestazione di formazione e la controprestazione costituita dal versamento delle somme da parte degli enti pubblici. Questa affermazione trova ampio conforto in ripetute pronunce dell'Amministrazione Finanziaria tra cui, a titolo di esempio, la Ris. n. 17/E dell'11 febbraio 1997, la Ris. n. 150/E del 29 settembre 1999, la Ris. n. 90/E del 19 marzo 2002, la Ris. n. 183/E dell'11 giugno 2002, la Ris. n. 135/E del 17 giugno 2003.

Il legislatore, analizzando la disposizione di cui alla legge 67/88, si è reso conto che la stessa era in contrasto con le disposizioni comunitarie sancite dalla Sesta Direttiva Iva (Dir. 77/388/CEE). Tale disallineamento consisteva nell'aver equiparato tutte le sovvenzioni finalizzate alla realizzazione di corsi di formazione ad operazioni fuori campo Iva (equiparazione non ammessa dalla normativa comunitaria). Per superare questo contrasto, pertanto, la legge 537/93 è intervenuta a disciplinare le sovvenzioni che, inquadrandosi in un rapporto sinallagmatico, devono considerarsi in campo Iva.

Al contrario, lascia inalterato il regime previsto dalla legge 67/88 per quanto riguarda quei contributi che, non presentando il suddetto carattere, si devono considerare fuori campo Iva.

A questa conclusione giunge anche l'Amministrazione finanziaria con la Risoluzione n. 17/E dell'11 febbraio 1997 nella quale espressamente sostiene che *"I versamenti erogati dagli enti pubblici per l'esecuzione dei corsi di formazione rilevano ai fini IVA ... qualora siano effettuati a fronte di obbligazioni contrattuali assunte dagli esercenti stessi nell'esercizio di attività d'impresa, assumendo, in tali casi, la natura di corrispettivi di prestazioni di servizi. Qualora, viceversa, assumano natura contributiva con intenti di liberalità esulano dal campo di applicazione del contributo"*.

Allegato 7**Ritenuta 4% art. 28 DPR 600/73: applicabilità ai contributi nazionali di cofinanziamento alla formazione**

L'articolo 28, 2° comma del DPR 600/73 prevede che *"Le Regioni, le Province, i Comuni, gli enti pubblici e privati devono operare una ritenuta del quattro per cento a titolo di acconto (dell'imposta sul reddito delle persone fisiche o dell'imposta sul reddito delle società) con obbligo di rivalsa sull'ammontare dei contributi corrisposti alle imprese, esclusi quelli per l'acquisto di beni strumentali"*.

Per effetto del rinvio operato dall'art. 29, 5° comma del DPR n. 600 del 1973, il predetto obbligo di effettuare la ritenuta prevista dall'articolo 28 citato grava anche sulle *"amministrazioni dello Stato, comprese quelle con ordinamento autonomo"*.

In base all'interpretazione fornita dall'Agenzia delle Entrate in risposta ad un interpello formulato dal Ministero del Lavoro (interpello 954-13/2006), l'applicazione delle norme richiamate presuppone, in ogni caso, la natura di "contributo" delle somme corrisposte, ancorché finalizzate alla realizzazione di corsi di formazione.

Nel merito, l'Agenzia delle Entrate, con la risoluzione n. 108 del 4 agosto 2004, ha ulteriormente precisato:

- circa i destinatari del contributo, l'articolo 28 del DPR n. 600/73 si riferisce anche agli enti non commerciali che abbiano conseguito redditi d'impresa; appare chiaro che in questo caso, l'applicazione è quindi condizionata dalla norma al conseguimento di un reddito d'impresa ;
- per quanto riguarda l'ambito oggettivo di applicazione della disposizione nazionale, la norma non individua esattamente i contributi assoggettati alla ritenuta, ma si limita ad indicare quelli esclusi, dettando sostanzialmente un principio di carattere generale;
- la ritenuta è operata a titolo di acconto e, pertanto, costituisce un anticipo del prelievo tributario sull'importo dei contributi che concorrono alla determinazione del reddito d'impresa.

La suddetta Risoluzione conclude affermando che, sulla base della normativa vigente per la programmazione dei fondi strutturali 2000-2006 (art. 32 par. 1 lett. 1 del reg. 1260/1999 che impone alle autorità dello stato membro di corrispondere i contributi comunitari al beneficiario finale senza alcuna decurtazione), le autorità o gli organismi nazionali, regionali e locali che intervengono per conto della Commissione ad effettuare il trasferimento dei contributi comunitari ad imprese pubbliche o private responsabili della committenza delle operazioni, devono corrispondere detti contributi senza operare ritenute di alcun tipo e pertanto *"la ritenuta alla fonte a titolo di acconto di cui all'articolo 28, secondo comma, del DPR n. 600 non deve essere operata sui contributi comunitari erogati da (omissis) in qualità di autorità di pagamento a favore delle imprese pubbliche o private responsabili della committenza delle operazioni che, ai sensi della disciplina comunitaria, assumono il ruolo di beneficiari finali"*.

La risoluzione specifica comunque che i contributi nazionali di cofinanziamento, in quanto danaro che proviene dalle casse dello Stato, sono assoggettati alla ritenuta.

Sulla base della citata risoluzione 108/E anche la circolare n. 79111 del 20.06.2005 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – nello specificare che *"in ogni caso sono assoggettati alla ritenuta alla fonte del 4% di cui all'art. 28 del Dpr 600/73 i contributi nazionali di cofinanziamento diretti ad imprese e enti non commerciali che svolgano attività d'impresa, ad esclusione di quelli diretti all'acquisizione di beni strumentali e nei casi in cui il contributo non è erogato a fondo perduto, ma quale corrispettivo di un obbligo contrattuale"*, precisa le due procedure da seguire: la ritenuta alla fonte *"non deve essere operata sui contributi comunitari erogati dall'autorità di pagamento"*, mentre *"sono in ogni caso assoggettati alla ritenuta alla fonte, secondo la disciplina dell'art. 28 del DPR n. 600 del 1973, i contributi nazionali*

di cofinanziamento" (v. anche pareri dell'Agenzia delle Entrate espressi con note n. 62898 del 03.05.2006, e n. 188394 del 29.12.2006).

Il sopraggiunto art. 80 del Regolamento CE n. 1083/2006 ribadisce e rafforza il principio dell'"integrità dei pagamenti ai beneficiari", prevedendo che *"gli organismi responsabili dei pagamenti assicurano che i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico... nella sua integrità. 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"*.

Alla luce del sopraggiunto art. 80, pertanto, il principio dell'integrità dei pagamenti ai beneficiari si estenderebbe all'importo totale del contributo pubblico, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.

Sulla base delle argomentazioni esposte, quindi, si può sostenere che nella programmazione 2007/2013, la ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73 non sia applicabile ai contributi erogati dalle Amministrazioni Pubbliche ai beneficiari, per il finanziamento di attività realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Allegato 8**Linee generali ed inquadramento della tematica concernente l'applicazione dell'IRAP ai contributi erogati a valere sul FSE.**

L'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) è regolamentata essenzialmente dal Decreto legislativo n. 446/1997, e successive modifiche ed integrazioni. Al fine di definire la corretta applicazione dell'imposta è inoltre importante tenere conto di alcune sentenze della Cassazione e della Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 8 del 28 gennaio 2000.

Ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 446/97, "presupposto dell'imposta è l'esercizio abituale di una attività autonomamente organizzata diretta alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi. L'attività esercitata dalle società e dagli enti, compresi gli organi e le amministrazioni dello stato, costituisce in ogni caso presupposto di imposta".

L'art. 3 del suddetto decreto stabilisce che soggetti passivi d'imposta sono coloro che esercitano una o più attività di cui all'art. 2.

Ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 446/1997 la base imponibile dell'imposta si applica sul valore della produzione netta derivante dall'attività esercitata nel territorio della regione. Al riguardo sono previste due diverse modalità di calcolo della suddetta base imponibile IRAP: la prima, che rappresenta la modalità ordinaria di determinazione dell'imposta, utilizza il "sistema analitico" (chiamato anche "sistema contributivo"); la seconda si basa invece sul "sistema retributivo".

La base imponibile che deriva dal "sistema contributivo" è costituita dal valore della produzione netta ottenuta dalla differenza tra i ricavi e costi della produzione con alcuni correttivi da apportare in relazione alle voci di ricavo da includere nel calcolo ed alla deducibilità di alcune tipologie di costo.

Tale modalità di calcolo si applica ai seguenti soggetti:

- società, enti e persone fisiche esercenti attività commerciale (art 5 e 5 bis);
- banca o altri enti e società finanziarie o assicurazioni (art. 6 e 7);
- persone fisiche o società di persone esercenti arti e professioni (art. 8);
- produttori agricoli titolari di reddito agrario (art. 9).

Il "sistema retributivo" prevede, invece, che la base imponibile ai fini IRAP sia determinata dalla somma delle retribuzioni del personale dipendente, dei redditi a questi ultimi assimilati e dei compensi erogati per collaborazioni coordinate e continuative o per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. Tale modalità di calcolo si applica:

- agli enti privati non commerciali che esercitano attività non commerciale in via esclusiva (art. 10 del d.lgs. 446/1997);
- alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29⁵³, nonché le amministrazioni della Camera dei deputati, del Senato, della Corte Costituzionale, della Presidenza della Repubblica e degli organi legislativi delle regioni a statuto speciale (art. 10 bis del d.lgs. 446/1997).

⁵³ Art. 1 comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29 " Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale".

Nel caso in cui uno di tali soggetti svolga anche attività commerciale, la base imponibile IRAP sarà determinata dalla somma di due distinte basi imponibili.

Il decreto 446/1997 in argomento, prevede un importante principio: per i soggetti chiamati a determinare l'imposta attraverso il metodo contributivo (sono pertanto esclusi i soggetti chiamati a determinare la base imponibile con il sistema retributivo) ai fini della determinazione della base imponibile concorrono anche i contributi erogati a norma di legge con esclusione di quelli correlati a componenti negativi non ammessi in deduzione.

Tali soggetti, quindi, devono includere nel calcolo della base imponibile i contributi erogati in base a norma di legge quali componenti reddituali positivi rilevanti ai fini IRAP.

La tassazione tuttavia può essere esclusa tenendo conto del principio di correlazione secondo il quale il contributo erogato, normalmente classificato quale componente reddituale positivo rilevante ai fini IRAP, è da escludere dalla tassazione da parte del soggetto percettore in tutti i casi e nella misura in cui sia possibile individuare una relazione diretta tra la somma erogata a titolo di contributo e costi indeducibili ai fini del medesimo tributo.

Sul punto, la Cassazione con alcune sentenze nn. 4838, 4839 e 4840 del 1 marzo 2007 ha concluso affermando il seguente principio di diritto: *"a norma dell'art.11, comma 3, del decreto leg.vo 446/97,... tutti i contributi erogati a norma di legge... debbono essere inclusi ... nel calcolo per la determinazione della base imponibile IRAP, salvo che si tratti di contributi per i quali l'esclusione dalla base imponibile IRAP non sia prevista dalle relative leggi istitutive ovvero da altre disposizioni di carattere speciale o rispetto ai quali la legge regionale istitutiva abbia previsto espressamente la specifica correlazione a determinati componenti negativi non ammessi in deduzione ai fini IRAP"*.

Inoltre, anche il Ministero dell'Economia e delle Finanze con Risoluzione n. 8 del 28 gennaio 2000 ha chiarito che la fonte della correlazione deve essere ricercata nella legge istitutiva del contributo e che il legame previsto dal legislatore ai fini dell'esonero dall'IRAP *"consiste in una correlazione diretta tra la somma erogata e il componente negativo non deducibile, tale da individuare e vincolare in modo preciso ed inequivocabile la destinazione del contributo erogato"*. Si precisa inoltre che *"qualora la finalità per la quale il contributo viene erogato non coincide in modo preciso con la copertura di determinati costi non deducibili dall'IRAP, non sarà possibile ammettere la loro esclusione ai fini della predetta imposta regionale"*.

Ciò premesso, con riferimento ai contributi erogati per realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo si può affermare quanto segue:

- i contributi erogati dalle Amministrazioni, normalmente classificati come componenti reddituali positivi rilevanti ai fini IRAP, si ritengono esclusi dalla base imponibile dell'imposta in tutti i casi in cui, attraverso l'esame della legge istitutiva dei contributi e dei conseguenti dispositivi e documentazione connessi alla legge stessa, è possibile individuare una relazione diretta tra la somma concessa a titolo di contributo e le corrispondenti voci di spesa finanziate indeducibili ai fini del medesimo tributo;
- il richiamato principio di correlazione è applicabile solo per quei soggetti percettori di contributi che si avvalgono della modalità di determinazione della base imponibile ai fini IRAP basata sul "sistema contributivo". Viceversa, per coloro che determinano la base imponibile ai fini IRAP applicando il "metodo retributivo" non sarà possibile l'individuazione di alcun nesso di correlazione tra il contributo erogato e le corrispondenti voci di spesa finanziate, considerata la peculiare modalità di calcolo della base imponibile che è forfettariamente determinata in misura pari all'ammontare delle retribuzioni spettanti al personale dipendente, dei redditi assimilati a

quelli di lavoro dipendenti e dei compensi erogati per collaborazioni coordinati e continuative e per le attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

L'esatta individuazione del profilo soggettivo del beneficiario risulta dunque determinante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso. Si precisa, infine, che nell'ipotesi in cui il contributo erogato non concorra alla formazione della base imponibile, l'eventuale imposta versata ma non dovuta non sarà ammissibile al cofinanziamento pubblico assegnato.

Allegato 9*in progress*
STRUMENTI di INGEGNERIA FINANZIARIA
Raccolta dei principali riferimenti normativi e della documentazione elaborata dalla CE

Al fine di contribuire al confronto tra le Regioni sulla programmazione, attuazione, gestione, e controllo di operazioni ricadenti nell'ambito dell'Ingegneria finanziaria, di particolare interesse sia per le Autorità di gestione, che per le Autorità di certificazione e di audit dei PO FSE, si è proceduto ad una raccolta dei principali riferimenti normativi e della documentazione elaborata dalla CE.

Riferimenti normativi

- **Art. 44 del Reg. 1083/06**
- **Art. 56 del Reg. 1083/06**
- **Art. 78 del Reg. 1083/06**
- **Artt. 43-46 del Reg. 1828/06**

Documenti della Commissione Europea

- **Note of the commission service on financial engineering - COCOF 07/0018/01-EN versione finale 16/07/07**
- **Commission services replies to the questions submitted by the Jessica expert working group of the council – COCOF 08/0002/01-EN**
- **Slide**
- **Guidance note on financial engineering – COCOF 08/00002/03-EN versione finale 22/12/08**
- **Comunicazione della CE del 13.11.2007- COM (2007) 708 def - Iniziativa europea per lo sviluppo del microcredito a sostegno della crescita e dell'occupazione**

Per quanto attiene ai riferimenti normativi, al fine di agevolare il confronto, si riporta di seguito il testo degli articoli sopra elencati, integrato ed aggiornato alla luce delle modifiche intervenute successivamente (cfr. Reg. 284/09 che modifica il Reg. generale 1083/06 ed il Reg. 846/09 che modifica il Reg. di attuazione 1828/06).

Per quanto riguarda, invece, la documentazione predisposta dalla CE in materia di ingegneria finanziaria, di seguito si propone una sintesi delle principali informazioni contenute nelle note COCOF 07/0018/01-EN del 16 luglio 2007 e COCOF 08/0002/03.

Riferimenti normativi**Articolo 44, Reg. 1083/06 “Strumenti di ingegneria finanziaria”**

Nell'ambito di un programma operativo, i Fondi strutturali possono finanziare spese connesse a un'operazione comprendente contributi per sostenere strumenti di ingegneria finanziaria per le imprese, soprattutto piccole e medie, quali fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi per mutui, e per fondi

per lo sviluppo urbano, ossia fondi che investono in partenariati tra settore pubblico e privato e altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile.

Qualora tale operazione sia organizzata tramite fondi di partecipazione, ossia fondi costituiti per investire in diversi fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia, fondi per mutui e fondi per lo sviluppo urbano, essa è attuata dallo Stato membro o dall'autorità di gestione in una o più delle seguenti forme:

- a) aggiudicazione di un appalto pubblico in conformità della normativa vigente in materia;
- b) qualora l'oggetto dell'accordo non sia un appalto pubblico di servizi ai sensi della normativa applicabile in materia di appalti pubblici, la concessione di una sovvenzione, definita in questo contesto come un contributo finanziario diretto accordato a titolo di una liberalità a un'istituzione finanziaria senza invito a presentare proposte, se ciò è conforme a una legge nazionale compatibile con il trattato;
- c) l'attribuzione di un contratto direttamente alla BEI o al FEI.

Le modalità di applicazione del presente articolo sono adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3.

Articolo 56, Reg.1083/06, paragrafo 2 "Ammissibilità delle spese"

In deroga al paragrafo 1, i contributi in natura, nel caso degli strumenti di ingegneria finanziaria ai sensi dell'articolo 78, paragrafo 6, primo comma, possono essere assimilati alle spese sostenute per costituire i fondi o fondi di partecipazione o per contribuire ad essi, alle condizioni di cui al terzo comma del presente paragrafo.

Articolo 78, Reg.1083/06, "Dichiarazione di spesa"

Paragrafo 6

In deroga al paragrafo 1, per quanto riguarda gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui all'articolo 44, la dichiarazione di spesa include le spese totali sostenute per costituire tali fondi o i fondi di partecipazione o per contribuire ad essi.

Tuttavia, alla chiusura parziale o finale del programma operativo, la spesa ammissibile corrisponde al totale:

- a) di ogni pagamento versato da fondi per lo sviluppo urbano per investimenti in partenariati pubblico-privato o altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano, o
- b) di ogni pagamento per investimenti in ambito imprenditoriale versato da ciascuno dei fondi summenzionati, o
- c) di ogni garanzia fornita, compresi gli importi impegnati come garanzie dai fondi di garanzia, e
- d) dei costi di gestione ammissibili.

Il tasso di cofinanziamento è applicato alla spesa ammissibile sostenuta dal beneficiario.

Le dichiarazioni di spesa sono corrette di conseguenza.

Paragrafo 7

Gli interessi generati dai pagamenti derivanti da PO verso fondi di cui all'art. 44 sono utilizzati per finanziare progetti di sviluppo urbano nel caso di fondi per lo sviluppo urbano o strumenti di ingegneria finanziaria a favore delle piccole e medie imprese negli altri casi.

Le risorse restituite all'operazione a partire da investimenti avviati dai fondi di cui all'art. 44 o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte sono riutilizzate dalle autorità competenti degli SM interessati a favore di progetti di sviluppo urbano o delle PMI.

Articolo 43 del Reg. 1828/06 "Disposizioni generali"

1. Gli articoli da 43 a 46 si applicano agli strumenti di ingegneria finanziaria che forniscono investimenti rimborsabili o garanzie per investimenti rimborsabili, o entrambi, nei seguenti soggetti:

- a) imprese, principalmente piccole e medie imprese (PMI), comprese le microimprese di cui alla raccomandazione 2003/361/CE della Commissione a decorrere dal 1° gennaio 2005, nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria diversi dai fondi per lo sviluppo urbano;
- b) partenariati tra settore pubblico e privato o altri progetti urbani inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile nel caso dei fondi per lo sviluppo urbano.

2. Gli strumenti di ingegneria finanziaria, compresi i fondi di partecipazione, sono entità giuridiche indipendenti disciplinate da accordi tra i soci cofinanziatori o gli azionisti, ovvero un capitale separato all'interno di un istituto finanziario.

Qualora lo strumento di ingegneria finanziaria sia costituito nell'ambito di un istituto finanziario, viene costituito come capitale separato, soggetto a specifiche norme applicative nell'ambito dell'istituto

finanziario, che prevedono in particolare una contabilità separata atta a distinguere le nuove risorse investite nello strumento di ingegneria finanziaria, compreso il contributo del programma operativo, da quelle di cui disponeva inizialmente l'istituto finanziario.

La Commissione non può diventare socio cofinanziatore o azionista degli strumenti di ingegneria finanziaria.

3. Quando le autorità di gestione o i fondi di partecipazione selezionano strumenti di ingegneria finanziaria, questi strumenti presentano un piano di attività o un altro documento appropriato.

I termini e le condizioni per i contributi dei programmi operativi agli strumenti di ingegneria finanziaria sono stabiliti in un accordo di finanziamento concluso tra il rappresentante debitamente autorizzato dello strumento di ingegneria finanziaria e lo Stato membro o l'autorità di gestione o, se del caso, il fondo di partecipazione.

L'accordo di finanziamento comprende almeno:

- a) la strategia e il piano d'investimento;
- b) le disposizioni per il controllo dell'attuazione;
- c) le modalità del disimpegno del contributo del programma operativo dallo strumento di ingegneria finanziaria;
- d) le disposizioni di liquidazione dello strumento di ingegneria finanziaria, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del programma operativo, restituite allo strumento di ingegneria finanziaria in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte.»

I costi di gestione non possono superare per la durata dell'intervento, su una media annua, i valori seguenti, a meno che in seguito a una gara d'appalto non si riveli necessaria una percentuale più elevata in conformità alle norme applicabili:

- a) il 2% del contributo del programma operativo ai fondi di partecipazione o del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione ai fondi di garanzia;
- b) il 3% del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione agli strumenti di ingegneria finanziaria in tutti gli altri casi, ad eccezione degli strumenti di microcredito a favore delle microimprese;
- c) il 4% del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione agli strumenti di microcredito a favore delle microimprese.

I valori menzionati al primo comma possono essere aumentati dello 0,5 % per le regioni ultraperiferiche.

5. I rendimenti ottenuti dagli investimenti in capitale, dai prestiti e da altri investimenti rimborsabili, nonché da garanzie per investimenti rimborsabili, detraendo una quota proporzionale dei costi di gestione e degli incentivi alla prestazione, possono essere destinati in via preferenziale agli investitori che operano rispettando il principio dell'investitore in economia di mercato. Questi rendimenti possono essere assegnati fino a un livello di remunerazione fissato nello statuto degli strumenti di ingegneria finanziaria e successivamente vengono ripartiti equamente tra tutti i soci cofinanziatori o gli azionisti.

6. Le imprese, i partenariati tra settore pubblico e privato e gli altri progetti facenti parte di un programma integrato per lo sviluppo urbano sostenibile, che sono finanziati dagli strumenti di ingegneria finanziaria, possono anche beneficiare di una sovvenzione o di un altro aiuto di un programma operativo.

7. Le autorità di gestione prendono i provvedimenti necessari per ridurre al minimo le distorsioni di concorrenza sul mercato dei capitali di rischio, dei finanziamenti e delle garanzie private.

Articolo 44 del Reg. 1828/06 "Fondi di partecipazione"

1. Qualora i Fondi strutturali finanzino strumenti di ingegneria finanziaria organizzati attraverso fondi di partecipazione, lo Stato membro o l'autorità di gestione conclude un accordo di finanziamento con il fondo di partecipazione che stabilisca le modalità di finanziamento e gli obiettivi.

L'accordo di finanziamento tiene conto, all'occorrenza, di quanto segue:

- a) per quanto riguarda gli strumenti di ingegneria finanziaria diversi dai fondi per lo sviluppo urbano, le conclusioni di una valutazione del divario tra l'offerta di tali strumenti e la domanda degli stessi da parte delle PMI;

b) relativamente ai fondi per lo sviluppo urbano, studi sullo sviluppo urbano o valutazioni e piani integrati per lo sviluppo urbano inclusi nei programmi operativi.

2. L'accordo di finanziamento di cui al paragrafo 1 prevede in particolare:

- a) i termini e le condizioni per i contributi del programma operativo al fondo di partecipazione;
- b) gli inviti a manifestare interesse destinati agli strumenti di ingegneria finanziaria conformemente alle norme applicabili;
- c) la valutazione e la selezione degli strumenti di ingegneria finanziaria da parte dei fondi di partecipazione;
- d) la definizione e il controllo della politica di investimento o dei piani e degli interventi di sviluppo urbano mirati;
- e) la trasmissione di informazioni da parte del fondo di partecipazione agli Stati membri o alle autorità di gestione;
- f) la sorveglianza della realizzazione degli investimenti;
- g) le prescrizioni relative agli audit;
- h) le modalità del disimpegno del fondo di partecipazione dallo strumento di ingegneria finanziaria;
- i) le disposizioni di liquidazione del fondo di partecipazione, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del programma operativo, restituite in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte.

Nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria che finanziano imprese, le disposizioni relative alla definizione e al controllo della politica di investimento di cui al primo comma, lettera d) indicano almeno le imprese destinatarie e i prodotti di ingegneria finanziaria da sostenere.

Articolo 45 del Reg.1828/06 "Disposizioni supplementari applicabili agli strumenti di ingegneria finanziaria diversi dai fondi di partecipazione e dai fondi per lo sviluppo urbano"

Gli strumenti di ingegneria finanziaria diversi dai fondi di partecipazione e dai fondi per lo sviluppo urbano investono in imprese, in particolare nelle PMI. Tali investimenti possono essere effettuati solo al momento della creazione dell'impresa, nelle fasi iniziali, inclusa la costituzione del capitale di avviamento, o nella fase di espansione e solo in attività che i gestori dello strumento d'ingegneria finanziaria giudicano potenzialmente redditizie.

Gli strumenti di ingegneria finanziaria non possono investire in imprese in difficoltà a norma degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà²² a decorrere dal 10 ottobre 2004.

Articolo 46 del Reg.1828/06 "Fondi per lo sviluppo urbano"

1. Se i Fondi strutturali finanziano fondi per lo sviluppo urbano, tali fondi investono in partenariati tra settore pubblico e privato e altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile. I partenariati o gli altri progetti non comprendono la creazione e lo sviluppo di strumenti di ingegneria finanziaria quali capitali di rischio, fondi per mutui e fondi di garanzia per le imprese.

2. Ai fini del paragrafo 1, i fondi per lo sviluppo urbano investono attraverso prestiti e garanzie o strumenti equivalenti e attraverso fondi propri.

3. Se i Fondi strutturali finanziano fondi per lo sviluppo urbano i fondi interessati non rifinanziano acquisizioni o partecipazioni a progetti già completati.

Principali contenuti delle note dei Servizi della Commissione COCOF/07/0018/01 del 16 Luglio 2007, elaborata congiuntamente dalla DG-Regio e dalla Dg-Emploi e COCOF/08/0002/03 del 22/12/2008 elaborata da DG REGIO

Operazione
Beneficiario
Attuazione
Procedure di selezione
Riutilizzo dei contributi alle imprese, a PPP e a Progetti
Possibilità di combinare agevolazioni sui tassi interesse (interest subsidies) e strumenti di ingegneria finanziaria
Costi di gestione ammissibili
Differenza con i grandi progetti
Aiuti di Stato
Conservazione dei documenti
Prova della spesa

Operazione: nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria⁵⁴ ai sensi dell'articolo 44 del regolamento 1083/2006, così come per i fondi di capitale di rischio, per i fondi di garanzia, per i fondi per mutui ed i fondi per lo sviluppo urbano, "l'operazione" è costituita sia **dal contributo del programma operativo allo strumento di ingegneria finanziaria**, sia **dagli investimenti successivi degli strumenti di ingegneria finanziaria, o la fornitura di prestiti o garanzie per le imprese, o progetti urbani, entro gli obiettivi del programma operativo.**

L'operazione **include** necessariamente il **contributo di un programma operativo allo strumento** di ingegneria finanziaria, e quindi i **Fondi strutturali possono finanziare le spese** "connesse ad un'operazione comprendente contributi per il sostegno di strumenti di ingegneria finanziaria per le imprese, ... quali fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi per mutui, e fondi per lo sviluppo urbano".

Discende dall'articolo 2 (3)⁵⁵ del Regolamento n. 1083/2006 che l'operazione necessariamente comprende anche gli investimenti in , o la fornitura di prestiti e di garanzie a, imprese o progetti urbani.

Poiché la fornitura di assistenza alle imprese e progetti urbani, a titolo di partecipazioni, prestiti e garanzie, permetterà il raggiungimento degli obiettivi dell'asse prioritario, allora questo investimento o la fornitura di prestiti e garanzie devono pertanto essere considerati come parte dell'operazione.

Dal momento che l'operazione comprende i contributi del programma operativo a uno strumento di ingegneria finanziaria per l'utilizzo nel campo di applicazione del programma operativo, **è possibile avere contributi da più di un programma operativo** per lo stesso strumento di ingegneria finanziaria.

In tali casi, il fondo di partecipazione e lo strumento di ingegneria finanziaria devono **tenere conti separati** o mantenere un apposito codice contabile per il contributo di ciascun programma operativo, per il report e l'audit, al fine di garantire il rispetto dell'articolo 60 (d) del regolamento n. 1083/2006 e all'articolo 15 del regolamento 1828/2006.

⁵⁴ Strumento di ingegneria finanziaria (art.43.2 Reg. CE 1828/06 modificato da Reg. CE 846/2009):

- entità giuridica indipendente disciplinata da accordi fra i soci cofinanziatori o gli azionisti.
- capitale separato all'interno di un istituto finanziario

esempi di strumenti di ingegneria finanziaria, fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia, fondi per mutui, i fondi di partecipazione (ossia fondi costituiti per investire in diversi dei fondi appena ricordati) , e fondi per lo sviluppo urbano.

Gli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 43 del Reg. CE1083/06), forniscono investimenti rimborsabili o garanzie per investimenti rimborsabili o entrambi a :

- imprese, in particolare PMI e microimprese,
- PPP o altri progetti urbani inclusi in un piano integrato di sviluppo urbano sostenibile.

⁵⁵ Operazione "un progetto o un gruppo di progetti...che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce ".

Beneficiario: la nota riprendendo le previsioni regolamentari dell'art.2(4) del Reg.1083/2006, e dall'articolo 78 (6) precisa che **il beneficiario** (operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni), è lo **strumento di ingegneria finanziaria stesso, in quanto responsabile dell'attuazione dell'operazione** mediante la fornitura di assistenza alle imprese o progetti urbani, a titolo di investimenti azionari, prestiti e garanzie.

In tal caso **la spesa eleggibile ammessa in chiusura è quella effettivamente pagata/sostenuta dallo strumento di ingegneria finanziaria** nell'attuazione dell'operazione.

Nel caso in cui si utilizzino i fondi di partecipazione, **i beneficiari sono i fondi di partecipazione stessi** in quanto responsabili per l'avvio delle operazioni (cfr. articolo 2 (4), del regolamento n. 1083/2006). In tale caso la spesa ammissibile a cui si applicherà alla chiusura il tasso di cofinanziamento è l'importo pagato/sostenuto dal fondo di partecipazione e che, a sua volta, stato investito, fornito o impegnato come garanzia, o pagato/sostenuto in costi di gestione ammissibili, di cui alle lettere (a), (b), (c) e (d) dell'articolo 78 (6), del regolamento 1083/2006.

Attuazione degli strumenti di ingegneria finanziaria:

Procedure di selezione (art. 44 Reg. CE 1083/2006)

- aggiudicazione di un appalto pubblico ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici,
- attribuzione di una sovvenzione.

Quando l'accordo tra l'autorità e il fondo di partecipazione non è "un pubblico contratto di servizio" e può essere qualificato come una sovvenzione⁵⁶, l'articolo 44 prevede che una **sovvenzione** può essere **data direttamente alla BEI e al FEI**⁵⁷ o, a **un'istituzione finanziaria**⁵⁸ se ciò avviene in virtù di una legge nazionale compatibile con il Trattato.

Le autorità coinvolte a diverso titolo nell'attuazione del PO (AdG, AdC, AdA) sono tenute a rispettare i **requisiti di controllo e di audit** stabiliti nei regolamenti comunitari di riferimento, al fine di garantire la **legittimità e la regolarità delle spese ed un uso corretto dei fondi pubblici**.

Evidentemente la responsabilità delle operazioni rimane in capo alle autorità competenti.

La Commissione incoraggia gli Stati membri e le autorità di gestione a selezionare un fondo di partecipazione "mediante la concessione di una sovvenzione" alla BEI e al FEI organismi comunitari che discendono dal Trattato CE.

Per quanto riguarda la norma nazionale compatibile con il Trattato che consente l'attribuzione diretta di una sovvenzione per gli obiettivi di cui all'articolo 44 (b) (ii) ad una istituzione finanziaria essa dovrebbe prevedere:

- a) la designazione dell'istituto finanziario in questione;
- b) la presentazione degli obiettivi di politica pubblica che giustificano l'aggiudicazione diretta di una sovvenzione ad esso, e
- c) la giustificazione dell'esistenza all'interno di questa istituzione finanziaria delle competenze necessarie per l'espletamento con successo dei compiti del fondo di partecipazione.

⁵⁶ Una sovvenzione, ai fini di cui all'articolo 44, è definita come un "contributo finanziario diretto a titolo di liberalità"

⁵⁷ La nota COCOF 08/0002/03 chiarisce la base giuridica di tale affidamento diretto, BEI e FEI sono istituzioni finanziarie dell'UE. Ciò naturalmente non esime l'AdG dal concludere l'accordo di finanziamento che vede fra l'altro stabilire "termini e condizioni per la contribuzione da parte del PO al fondo di partecipazione".

⁵⁸ Il caso è chiaramente esplicitato nella nota COCOF 08/0002/03 che fornisce fra l'altro utili elementi per operare una distinzione fra contratti d'appalto e sovvenzioni (ai sensi delle DIR 200/18/EC e 2004/17/EC)

Per quanto riguarda l'AdG, al fine di garantire una procedura trasparente nella selezione degli intermediari finanziari, deve conformarsi ai **criteri di selezione** adeguati agli obiettivi del programma operativo e, naturalmente, approvati dal comitato di sorveglianza.

L'autorità di gestione o il fondo di partecipazione, a seconda dei casi possibili, dovrebbe esaminare se i contributi dei programmi operativi a specifici strumenti di ingegneria finanziaria corrispondano ad appalti di servizi pubblici disciplinati dalla CE o a leggi pubbliche nazionali sugli appalti.

In questo caso, le autorità di gestione o i fondi di partecipazione devono agire conformemente alle vigenti norme comunitarie e nazionali.

Nel caso in cui le operazioni che comprendono strumenti di ingegneria finanziaria siano finanziate dai Fondi strutturali, il **piano aziendale dello strumento di ingegneria finanziaria** candidato deve essere **presentato e valutato** in conformità agli articoli 43 (2) e 44 del regolamento 1828/2006 della Commissione, da parte dell'autorità di gestione o da parte del fondo di partecipazione.

L'autorità di gestione o il fondo di partecipazione **sceglie** gli strumenti di ingegneria finanziaria e **sottoscrive** gli accordi di finanziamento (cfr. articolo 43 (5), 43 (6) e 44 del regolamento 1828/2006). Dove possibile, può essere selezionato **più di uno strumento di ingegneria finanziaria**, al fine di produrre i migliori effetti di leva possibili per le risorse pubbliche del programma operativo.

Nel caso di ingegneria finanziaria organizzata attraverso fondi di partecipazione, l'accordo di finanziamento tra le autorità di gestione e il fondo di partecipazione deve, a norma dell'articolo 44 (2) (c), del Regolamento 1828/2006, prevedere la valutazione, la selezione e l'accreditamento degli strumenti di ingegneria finanziaria da parte del fondo di partecipazione. Nei casi in cui gli accordi di finanziamento prevedano disposizioni specifiche per i criteri applicabili per la selezione delle operazioni, questi criteri dovrebbero essere considerati e approvati dal comitato di sorveglianza (cfr. articolo 65 (a), del Regolamento n. 1083/2006).

In caso di contribuzione a strumenti di ingegneria finanziaria diversi dai Fondi di partecipazione le AdG e i Fondi devono stabilire se si applichino le norme sugli appalti o se ci si trovi piuttosto di fronte a erogazione di sovvenzioni.

Riutilizzo dei contributi alle imprese, a PPP e a Progetti

Condizione **essenziale** per il riconoscimento di uno strumento di ingegneria finanziaria è che il **contributo** rivolto alle imprese (o a un PPP o ad altri Progetti di sviluppo urbano) non sia a fondo perduto ma **rimborsabile**⁵⁹. L'intenzione del legislatore (art.78.7)⁶⁰ è quella di tenere in circolo risorse che dovranno comunque essere destinate a progetti per imprese o per lo sviluppo urbano. Per i prestiti e i fondi per il capitale di rischio le risorse restituite includono la restituzione degli interessi e del prestito e delle plusvalenze.

I contributi privati devono essere restituiti al contribuente come da previsione dell'art. 43.5⁶¹ del Reg.di attuazione e s.s.m.i.

E' raccomandato di **utilizzare le risorse restituite nel/nei territorio/i coperti dal PO e di operare ancora attraverso strumenti di ingegneria finanziaria per promuovere un ulteriore effetto leva.**

⁵⁹ (cfr. nota 1)

⁶⁰ In particolare ci si riferisce alla previsione per la quale "Le risorse restituite all'operazione a partire da investimenti avviati dai fondi di cui all'art. 44 o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte sono riutilizzate dalle autorità competenti degli SM interessati a favore di progetti di sviluppo urbano o delle PMI."

⁶¹ I rendimenti ottenuti dagli investimenti in capitale, dai prestiti e da altri investimenti rimborsabili, nonché da garanzie per investimenti rimborsabili, detraendo una quota proporzionale dei costi di gestione e degli incentivi alla prestazione, possono essere destinati in via preferenziale agli investitori che operano rispettando il principio dell'investitore in economia di mercato. Questi rendimenti possono essere assegnati fino a un livello di remunerazione fissato nello statuto degli strumenti di ingegneria finanziaria e successivamente vengono ripartiti equamente tra tutti i soci cofinanziatori o gli azionisti.

L'**accordo di finanziamento include** la "exit policy" ovvero **una strategia di disimpegno** per il contributo del PO dal fondo di capitale di rischio, dal prestito ecc.... (ex art. 43.3 del Reg.1828/06)

Possibilità di combinare agevolazioni sui tassi interesse (interest subsidies) e strumenti di ingegneria finanziaria⁶²

I contributi dei PO possono **cofinanziare investimenti rimborsabili** in forma di **prestiti combinati con agevolazioni sui tassi di interesse** in uno stesso pacchetto finanziario. In questi casi le agevolazioni sugli interessi possono essere considerati **parte integrante** dello strumento di ingegneria finanziaria e degli investimenti rimborsabili ai sensi dell'art. 44 e 78(6) del Reg. CE 1083/06 e art. 43.1 del Reg CE 1828/06.

Le autorità vigilano sul rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato.

Costi di gestione ammissibili ai Fondi strutturali

Si rammentano i **massimali** stabiliti dall'articolo 43 (4)⁶³ del Regolamento 1828/2006 della Commissione, a meno che una procedura concorrenziale aperta riveli che i livelli più elevati sono necessari.

La Commissione si aspetta che l'autorità di gestione o il fondo di partecipazione **negozi i costi di gestione** in conformità con i principi di sana gestione finanziaria.

E' raccomandato che negli accordi la remunerazione sia collegata alle somme che alla fine saranno effettivamente investite o prestate o impegnate come garanzie per le imprese.

La spesa effettiva è una condizione di ammissibilità alla chiusura delle spese diverse da quelle costi di gestione, ai sensi dell'articolo 78 (6), del regolamento 1083/2006.

Il collegamento fra i costi di gestione ammissibili e il volume dei finanziamenti del programma operativo erogati o impegnati per le garanzie alle imprese, dovrebbe creare un **incentivo** per i fondi di partecipazione e gli strumenti di ingegneria finanziaria ad essere attivi nella promozione dello sviluppo e nell'espansione delle imprese e in particolare le PMI.

Il documento precisa inoltre, tra le altre cose, che **l'accordo di finanziamento può prevedere il pagamento anticipato dei costi di gestione che superano i limiti** stabiliti dall'articolo 43 (4) del Regolamento 1828/2006 per uno o più anni, come ad esempio il primo anno del periodo di programmazione. Questa struttura di pagamento, potrebbe essere giustificata dal fatto che i fondi di partecipazione o i gestori dei fondi possono incorrere in costi significativi prima che gli investimenti, i prestiti o le garanzie nelle imprese abbiano effettivamente avuto luogo.

Differenza con i grandi progetti

In linea generale i **fondi** per investimenti, prestiti o garanzie dal momento che non costituiscono un'"azione indivisibile di precisa natura tecnica o economica" ai sensi dell'articolo 39, del Regolamento 1083/2006, **non possono essere considerati un grande progetto.**

Nei casi in cui un impegno per una singola partecipazione o una singola garanzia, co-finanziato da un programma operativo a norma dell'articolo 44 del regolamento 1083/2006, è fatto in favore di un singola impresa per un importo superiore a 50 milioni di euro, potrebbe costituire un grande progetto, e dovrebbe essere avviata un procedura prevista dagli articoli 40 e 41 del regolamento n. 1083/2006.

⁶² Il tema è di stretta attualità, nei meeting del COCOF calendarizzati nel primo semestre 2010, infatti sono in previsione sia l'informativa a cura della DG COMP su combinazione di sussidi, partecipazioni, prestiti e garanzie alle imprese, sia una nuova versione della scheda su Ingegneria finanziaria a seguito delle modifiche introdotte ai Regolamenti.

⁶³ I costi di gestione non possono superare per la durata dell'intervento, su una media annua, i valori seguenti, a meno che in seguito a una gara d'appalto non si riveli necessaria una percentuale più elevata in conformità alle norme applicabili:

- a) il 2% del contributo del programma operativo ai fondi di partecipazione o del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione ai fondi di garanzia;
- b) il 3% del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione agli strumenti di ingegneria finanziaria in tutti gli altri casi, ad eccezione degli strumenti di microcredito a favore delle microimprese;
- c) il 4% del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione agli strumenti di microcredito a favore delle microimprese.

Per quanto concerne i contributi dei programmi operativi ai fondi di sviluppo urbano investiti in progetti urbani che costituiscono " un'azione indivisibile di precisa natura tecnica o economica ", gli investimenti in progetti urbani potrebbero essere considerati, se del caso, grandi progetti ai sensi dell'articolo 39, ovvero quando il loro costo complessivo supera i 25 milioni di euro nel caso di ambiente e di 50 milioni di euro in altri campi.

Aiuti di Stato

Il documento riprende la posizione espressa dalla Commissione al punto 3.2 della disciplina comunitaria in materia di Aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti di capitale di rischio nelle piccole e medie imprese⁶⁴, che ritiene che "[i]n generale, [...] un fondo di investimento o un veicolo di investimento è un veicolo intermediario per il trasferimento degli aiuti agli investitori e / o imprese in cui l'investimento è fatto, invece di essere beneficiario di un aiuto per sé. Tuttavia, [...] le misure comportano trasferimenti diretti a favore di un veicolo di investimento o un fondo esistente con numerosi e investitori diversi con il carattere di una impresa indipendente può costituire un aiuto a meno che l'investimento è effettuato in termini che sarebbero accettabili per un normale operatore economico in un'economia di mercato e quindi fornire alcun vantaggio per i beneficiario".

In particolare è indicato che nel caso in cui gli Stati membri o le autorità di gestione attuano un'operazione comprendente i contributi per sostenere strumenti di ingegneria finanziaria attraverso fondi di partecipazione, nelle forme di cui all'articolo 44 (b), del regolamento n. 1083/2006, e sono rispettate le condizioni indicate di sopra in corsivo, il fondo di partecipazione dovrebbe semplicemente avviare investimenti e quindi configurandosi come un mezzo intermediario non sarebbe un beneficiario di un aiuto, come è riportato nel punto 3.2 di cui sopra della disciplina comunitaria in materia di capitale di rischio.

I massimali per i costi di gestione stabiliti su un ammontare del 2% annuo riflettono le remunerazioni a **prezzi di mercato**. A tali condizioni **il riconoscimento dei costi di gestione** al Fondo di partecipazione **non costituisce aiuto di Stato**.

Nel caso in cui i contributi dei programmi operativi agli strumenti di ingegneria finanziaria sono investiti, dati in prestito o impegnati a garanzie nelle imprese, soprattutto piccole e medie imprese, o progetti urbani, possono essere verificarsi casi in cui gli aiuti di Stato sono presenti; in tali casi le AdG devono essere rispettare le norme sugli aiuti di stato.

Conservazione dei documenti giustificativi di spesa

Si tratta di una previsione necessaria per dimostrare che le condizioni di finanziamento ai vari livelli, anche da parte delle PMI, siano state rispettate.

Per determinare quali documenti di supporto debbano essere conservati e da chi, è necessario esaminare le **condizioni di finanziamento**.

In linea generale non è richiesto che le PMI debbano sostenere spese per particolari beni e servizi, che potrebbero essere richieste, per esempio, per gli investimenti in specifici progetti, poiché il capitale, sia dato in prestito o in garanzia, è spesso dato alla PMI per lo sviluppo o l'espansione dell'attività commerciale generale compreso il capitale di esercizio.

In altri casi alcune delle *condizioni* che possono essere imposte su una PMI che beneficia di fondi (capitale di rischio o prestiti) o di garanzie sono:

- (a) l'avvio o l'ampliamento di attività commerciale, in cui tale attività è in grado di contribuire allo sviluppo regionale in conformità con le finalità dei Fondi strutturali di cui agli articoli 158 e 160 del trattato CE;
- (b) il trasferimento di partecipazioni (venture capital) o l'effettuazione dei rimborsi e il pagamento di interessi o di premi di garanzia;
- (c) l'accettazione del monitoraggio e di obblighi per tutto il periodo degli investimenti, prestito o di garanzia;

⁶⁴ OJ C 194, 18.8.2006, p. 2.

(d) il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, comprese le norme sugli aiuti di Stato, ambientali e la legislazione sulle pari opportunità.

I documenti giustificativi che attestano il rispetto di tali condizioni di finanziamento possono comprendere:

- (a) le candidature e i documenti giustificativi, compresi i business plan e i precedenti bilanci annuali, checklist e relazioni del fondo di capitale di rischio o dell'intermediario del prestito che valida la candidatura, e l'iscrizione in un registro di commercio;
- (b) l'investimento siglato, in prestito o in accordo di garanzia (gli accordi di garanzia sono spesso tra l'intermediario del prestito e del fondo di garanzia, e quindi l'impresa non è sempre coinvolta);
- (c) report dell'impresa, i report sulle visite e riunioni, conti annuali, report con l'intermediario del prestito al fondo di garanzia a sostegno delle richieste di pagamento; e
- (d) adempimenti ambientali, le relazioni sulle pari opportunità, e le dichiarazioni rese in connessione con il ricevimento degli aiuti de minimis.

È responsabilità delle autorità di gestione garantire che i documenti giustificativi siano conservati per tre anni dopo la chiusura parziale o finale del programma operativo (ex art. 90 del Regolamento n. 1083/2006).

Può essere deciso che essi siano conservati dal fondo di venture capital, intermediario prestito o fondo di garanzia (o l'intermediario del credito i cui crediti sono stati contratti) o dalla PMI.

Tuttavia, la normale aspettativa è che il fondo di venture capital, il fondo di garanzia o l'intermediario del fondo di credito conservi tutti i documenti richiesti, e solo se il capitale, prestito o la garanzia offerta ad una PMI è subordinato ad alcune spese per beni particolari e dei servizi sarebbe necessario che documenti di audit fossero presso la stessa PMI. In quest'ultimo caso le PMI sarebbero obbligate a conservare i documenti per l'intero periodo previsto dalla legge Comunitaria, invece che solo per il periodo richiesto in base al diritto nazionale.

Prova della spesa: è richiesta, sotto forma di fatture quietanzate e la prova del pagamento di beni e servizi da parte delle imprese, come parte della pista di controllo per giustificare il contributo finanziario dei Fondi strutturali, in cui il capitale, prestito o la garanzia offerta ad una PMI è subordinato ad alcune spese per beni e servizi specifici.

In tutti i casi, ci deve essere la **prova del trasferimento del capitale o del prestito** da parte del fondo di capitale di rischio o di prestito intermediato per l'impresa.

Possibili ulteriori elementi da approfondire

- Chiarimenti utili forniti in risposte a domande presentate dagli esperti di Jessica su Fondi per sviluppo urbano. (Nota COCOF 08/002/01-EN); tali fondi possono essere finanziati sia da FSE che da FESR. I contributi sono comunque subordinati alle previsioni riguardanti il campo di applicazione dei 2 Fondi. E' consigliato il ricorso alla flessibilità.

- La selezione di un partner privato in strumenti di ingegneria finanziaria potrebbe richiedere una procedura di appalto. Si potrebbero verificare le norme applicabili.
- Valutare la possibilità di procedere ad una chiusura parziale ex.art. 88 del Reg. (CE) No.1083/2006. (disponibile nota COCOF 08/0043/02-EN).
- Registro domande e risposte per la chiusura dei POR (cfr. domande 106-110).

PIANO ECONOMICO

SEZIONE "A" – RICAVI

Macrocategoria	Natura		Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
A1	Contributo pubblico					
A2	Cofinanziamento privato					
TOTALE SEZIONE A - RICAVI						

SEZIONE "B" - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
B1	Preparazione						
		Indagine preliminare di mercato					
		Ideazione e progettazione					
			preparazione dell'intervento formativo				
			elaborazione testi didattici e dispense				
			preparazione materiale per la formazione a distanza				
			altro				
		Pubblicizzazione e promozione del progetto					
			pubblicizzazione di corsi e bandi di concorso				
			altro				
		Selezione e orientamento partecipanti					
			colloqui e selezione iniziale				
			altro				
		Polizza fideiussoria	costi di fideiussione				
		Spese di costituzione ATI/ATS					
		Altro					
B2	Realizzazione						
		Docenza					
			Retribuzione personale docente interno				
			Retribuzioni e/o corrispettivi docenti esterni				
			spese di viaggio, trasferte, rimborsi				
			Collaborazioni esperti senior e professionisti esterni				
		altro					
		Coordinamento					
			Retribuzione coordinatore interno				
			Collaborazioni professionali coordinatore esterno				
		altro					
		Orientamento					
			orientamento partecipanti				
		altro					

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
		Tutoraggio					
			Retribuzione tutor interni				
			Retribuzioni e/o corrispettivi tutor esterni				
			altro				
		Materiale didattico					
			Materiale di consumo collettivo per esercitazioni				
			Materiale didattico individuale				
			Formazione a distanza				
			altro				
		Erogazione del servizio					
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.					
		Attività di sostegno all'utenza					
			Indennità oraria allievi disoccupati				
			retribuzione ed oneri allievi occupati				
			rimborso spese (viaggi vitto e alloggi)				
			Assicurazioni per allievi				
			altro				
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)					
			altro				
		Esami					
			esami finali e/o colloqui finali				
			altro				
		Altre funzioni tecniche	spese di viaggio, trasferte, rimborsi				
		Spese specifiche per immobile					
			fitto passivo per utilizzo locali specifici				
		Utilizzo attrezzature specifiche per l'attività					
			Affitto, leasing attrezzature didattiche				
			Ammortamento attrezzature didattiche				
			Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche				
			Altro				
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata					
		Altro					
B3	Diffusione risultati						
		Incontri e seminari					
		Elaborazione reports e studi					
		Pubblicazioni finali					
		Altro					
B4	Direzione e controllo interno						

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto					
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa					
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione					
		Revisore esterno					
		Altro					
TOTALE SEZIONE B – COSTI DELL'OPERAZIONE							
SEZIONE C - COSTI INDIRECTI							
Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
C	Costi indiretti						
		Contabilità generale (civilistico, fiscale)	spese tenuta contabilità				
			spese di consulenza fiscale e civile				
			altro				
		Servizi ausiliari					
			fitti passivi locali				
			ammortamento immobili				
			Manutenzione ordinaria e pulizia locali				
			Assicurazioni				
			Energia, gas e acqua				
			Riscaldamento e condizionamento				
			Spese telefoniche				
			Spese postali				
			Cancelleria e stampati				
			Ammortamento attrezzatura per attività non didattica				
			Spese varie di gestione				
			Collegamenti telematici e spese telefoniche formaz. a distanza				
			Spese cariche sociali				
			Retribuzione personale non docente interno				
			Oneri personale non docente interno				
			Retribuzioni/corrispettivi personale non docente esterno				
			Oneri personale non docente esterno				
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale amministrativo				
			Altro				
		Pubblicità istituzionale					
			altro				

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Euro	quantità	tot contr. Pubblico	tot contr. Privato
		Forniture per ufficio					
			altro				
TOTALE SEZIONE C – COSTI INDIRETTI							
TOTALE GENERALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)							

Data

Firma del Legale Rappresentante



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



L'Europa è la carta
di accesso al Futuro

PO FSE ABRUZZO | OBIETTIVO
2007»2013 | "Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Richiesta di prefinanziamento

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Importo complessivo del progetto in €.....

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

MODELLO DI RICHIESTA DEL PREFINANZIAMENTO

su carta intestata dell'Ente

Prot. n.

Al Servizio _____
Direzione Politiche Attive del Lavoro
Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

Oggetto: Richiesta prefinanziamento

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente a _____
in qualità di
rappresentante dell'Ente _____ con sede legale in _____

CHIEDE

l'erogazione del prefinanziamento per € _____, pari al 35% dell'importo complessivo del progetto in oggetto

A tale scopo consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

che il progetto a cofinanziamento FSE in oggetto ha avuto inizio in data _____ ed è tuttora regolarmente in corso.

Ai fini della corresponsione del prefinanziamento relativo al finanziamento sopra indicato e nella piena consapevolezza delle vigenti sanzioni di legge dichiara che quanto sopra corrisponde a verità ed allega alla presente polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento ammesso con scadenza il ___/___/___ e validità di mesi _____, come comunicatomi dal servizio/struttura della Direzione competente, all'atto dell'affidamento. Allego altresì il DURC valido alla data della richiesta.

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/00 si allega alla presente istanza, copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore:
tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

luogo e data _____

in fede
il Legale Rappresentante

Persona da contattare per informazioni: _____ tel. _____



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Dimostrazione delle spese sostenute con il prefinanziamento

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____ Prov. _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, cap. _____, CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che, a fronte del prefinanziamento di € _____ pari al 35% dell'importo complessivo del progetto in oggetto, nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a € _____, corrispondenti al ____% del finanziamento pubblico concesso, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nella scheda allegata alla presente che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;

Allegato "17a"

8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

Dichiaro infine di impegnarmi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL AL

Tipo documento (Fattura, ricevuta, e..)	Fornitore	Intestatario Documento	Numero Documento (se presente)	Numero cronologico attribuito al documento	Data documento	Data quietanza	Descrizione causale documento (cancelleria, rimb. spese, docenze, locazioni, ecc.)	Importo Totale Documento	Importo pagato	Importo ammesso imputato al progetto	Mezzo di pagamento (bonifico bancario, assegno ecc.)	Macrocategoria di spesa	Voce di spesa
IMPORTO TOTALE													



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Primo pagamento a rimborso

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____ Prov. _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, cap. _____, CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che per il progetto in oggetto nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a € _____, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nella scheda allegata alla presente che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e che pertanto,

CHIEDE

il rimborso dell'importo di € _____.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;

Allegato "17bis"

8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

Dichiaro infine di impegnarmi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.
- Polizza fidejussoria, pari all'importo totale dell'operazione e con scadenza il giorno ___/___/____; come comunicato dal servizio/struttura della Direzione competente.
- DURC valido alla data della richiesta.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL AL

Tipo documento (Fattura, ricevuta, e..)	Fornitore	Intestatario Documento	Numero Documento (se presente)	Numero cronologico attribuito al documento	Data documento	Data quietanza	Descrizione causale documento (cancelleria, rimb. spese, docenze, locazioni, ecc.)	Importo Totale Documento	Importo pagato	Importo ammesso imputato al progetto	Mezzo di pagamento (bonifico bancario, assegno ecc.)	Macrocategoria di spesa	Voce di spesa
IMPORTO TOTALE													



L'Europa è la carta di accesso al Futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio _____

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE
DOMANDE DI PREFINANZIAMENTO**

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Importo del finanziamento approvato.....</p>

Allegato "18"

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE		Azioni da compiere nel caso in cui il controllo risulti negativo	
1	Documentazione per avvio attività – verifica del possesso dei requisiti per l’accreditamento.	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
2	Selezione allievi – verifica del rispetto della normativa in tema di informazione e pubblicità e del rispetto dei criteri di selezione indicati in progetto	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
3	Polizza fidejussoria, verifica della validità, del rispetto della normativa nazionale e dell’iscrizione negli appositi elenchi della Banca d’Italia/ISVAP.	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
4	Polizza fidejussoria, verifica della durata, della copertura dell’intero costo dell’intervento.	SI / NO	<i>Richiesta integrazioni</i>
5	DURC valido e regolare alla data della richiesta	SI / NO	<i>Rigetto dell’istanza</i>

**ESITO DELLA VERIFICA
CONSIDERAZIONI E RILIEVI:**

Data _____

Firme dei Funzionari



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DEL PRIMO
PAGAMENTO A RIMBORSO**

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Importo complessivo del progetto in €.....

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE¹		<i>Azioni da effettuare nel caso in cui il controllo risulti negativo</i>
1	I documenti trasmessi sono completi e rispondono al criterio di correttezza formale (timbro, firma, fotocopia documento di identità)?	SI / NO <i>Non accoglimento istanza</i>
2	E' presente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante in merito all'ammontare delle spese sostenute?	SI / NO <i>Non accoglimento istanza</i>
3	E' presente l'elenco riepilogativo delle spese sostenute debitamente compilato?	SI / NO <i>Non accoglimento istanza</i>
4	Sono presenti tutti i giustificativi delle spese riportate nell'elenco riepilogativo e relativi giustificativi di pagamento in copia scannerizzata su cd?	SI / NO <i>Richiesta integrazioni</i>
5	Il totale risultante dai giustificativi di spesa coincide con il totale delle spese sostenute e dichiarate?	SI / NO <i>Riparametrazione</i>
6	L'ammontare della somma richiesta a rimborso corrisponde alla somma delle spese effettivamente sostenute?	SI / NO <i>Riparametrazione</i>
7	L'importo delle somma chiesta a rimborso in termini percentuali è in regola con quanto previsto dalle Linee guida?	SI / NO <i>Rigetto dell'istanza</i>
8	La Polizza fidejussoria è valida, rispettosa della normativa nazionale e dell'iscrizione negli appositi elenchi della Banca d'Italia/ISVAP?	SI / NO <i>Revoca attività</i>
9	È presente una polizza fidejussoria, con durata utile a copertura dell'intero costo dell'intervento?	SI / NO <i>Richiesta integrazioni</i>
10	È stato allegato il DURC valido e regolare alla data della richiesta?	SI / NO <i>Rigetto dell'istanza</i>
11	L'importo richiesto a rimborso coincide con l'importo approvato, a seguito del controllo documentale?	SI / NO <i>Indicare la motivazione e l'importo non riconosciuto</i>

¹ In caso di esito negativo di uno degli elementi posti a verifica, comunicare la tipologia di infrazione riscontrata all'Ufficio Gestione accreditamento organismi di formazione.

**ESITO DELLA VERIFICA
CONSIDERAZIONI E RILIEVI:**

Data _____

Firme dei Funzionari



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

Domanda di rimborso

Piano degli interventi _____ -
Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____
Azione:
Estremi Bando/Avviso:
Soggetto attuatore:
Titolo del Progetto:
Importo complessivo del progetto in €:
Comune di svolgimento:
CUP:
Determinazione di approvazione graduatorie n. del
Servizio:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____ Prov. _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, cap. _____, CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che per il progetto in oggetto nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a € _____, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nella scheda allegata alla presente che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e che pertanto:

- sulla base del prefinanziamento già ricevuto pari a € _____ e della quota dello stesso già dimostrata pari € _____¹ nonché dei seguenti pagamenti intermedi di €, 1°intermedio _____; 2°intermedio _____;
- sulla base del primo pagamento a rimborso già ricevuto pari a € _____ nonché dei seguenti pagamenti intermedi di €, 1°intermedio _____; 2°intermedio _____;

CHIEDE

il rimborso dell'importo di € _____.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;

¹ Nel caso in cui con il presente documento si richiede l'ultimo rimborso utile per la quota massima dell'80% va dimostrata anche l' eventuale quota del prefinanziamento non ancora giustificata.

Allegato "19"

4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

Dichiaro infine di impegnarmi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.
- DURC in corso di validità.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL AL

Riferimento circuito finanziario ²	Tipo documento (Fattura, ricevuta, e..)	Fornitore	Intestatario Documento	Numero Documento (se presente)	Numero cronologico attribuito al documento	Data documento	Data quietanza	Descrizione causale documento (cancelleria, rimb. spese, docenze, locazioni, ecc.)	Importo Totale Documento	Importo pagato	Importo ammesso imputato al progetto	Mezzo di pagamento (bonifico bancario, assegno ecc.)	Macrocategoria di spesa	Voce di spesa
IMPORTO TOTALE														

² Indicare a quale erogazione del circuito finanziario corrisponde la voce di spesa inserita nella scheda, utilizzando la seguente codifica:

PR = prefinanziamento; PP = primo pagamento a rimborso; PI1= primo pagamento intermedio; PI2= secondo pagamento intermedio; PI3= terzo pagamento intermedio



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

**PO FSE ABRUZZO
2007»2013** | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Attestazione di Spesa

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Importo complessivo del progetto in €.....

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____ Prov. _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, cap. _____, CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che per il progetto in oggetto nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a € _____, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nella scheda allegata alla presente che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda nonché al progetto finanziato, dichiara inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;

Allegato "19bis"

9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

Dichiara infine di impegnarsi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.

SCHEMA RIPILOGATIVA DELLE SPESE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL AL

Riferimento attestazione di spesa ¹	Tipo documento (Fattura, ricevuta, e..)	Fornitore	Intestatario Documento	Numero Documento (se presente)	Numero cronologico attribuito al documento	Data documento	Data quietanza	Descrizione causale documento (cancelleria, rimb. spese, docenze, locazioni, ecc.)	Importo Totale Documento	Importo pagato	Importo ammesso imputato al progetto	Mezzo di pagamento (bonifico bancario, assegno ecc.)	Macrocategoria di spesa	Voce di spesa
IMPORTO TOTALE														

¹ Indicare in quale attestazione di spesa è stata inserita la voce di spesa corrispondente, utilizzando la seguente codifica:
AS1 = prima attestazione, **AS2** seconda attestazione di spesa; **AS3**; **AS4**,.....



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE
ATTESTAZIONI DI SPESA/DOMANDE DI RIMBORSO**

<p style="text-align: center;">Piano degli interventi _____ -</p> <p style="text-align: center;">Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso:.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €:.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE¹			<i>Azioni da compiere nel caso in cui il controllo risulti negativo</i>
1	I documenti trasmessi sono completi e rispondono al criterio di correttezza formale (timbro, firma, fotocopia documento di identità)?	SI / NO	<i>Non accoglimento istanza</i>
2	E' presente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante in merito all'ammontare delle spese sostenute?	SI / NO	<i>Non accoglimento istanza</i>
3	E' presente l'elenco riepilogativo delle spese sostenute debitamente compilato?	SI / NO	<i>Non accoglimento istanza</i>
4	Sono presenti tutti i giustificativi delle spese riportate nell'elenco riepilogativo e relativi giustificativi di pagamento in copia scannerizzata su cd?	SI / NO	<i>Richiesta integrazioni</i>
5	Il totale risultante dai giustificativi di spesa coincide con il totale delle spese sostenute e dichiarate?	SI / NO	<i>Riparametrazione</i>
<i>Verifiche ulteriori per le sole richieste di rimborso</i>			
6	L'ammontare della somma richiesta a rimborso corrisponde alla somma delle spese effettivamente sostenute dedotto il prefinanziamento nelle quote, come previsto dal circuito finanziario?	SI / NO	<i>Rigetto dell'istanza</i>
7	L'importo della somma chiesta a rimborso in termini percentuali è in regola con quanto previsto dalle Linee guida ?	SI / NO	<i>Non accoglimento istanza</i>
8	È stato allegato il DURC valido e regolare alla data della richiesta?	SI / NO	<i>Rigetto dell'istanza</i>
9	L'importo richiesto a rimborso coincide con l'importo approvato, a seguito del controllo documentale?	SI / NO	<i>Indicare la motivazione e l'importo non riconosciuto</i>

¹ In caso di esito negativo di uno degli elementi posti a verifica, comunicare la tipologia di infrazione riscontrata all'Ufficio Gestione accreditamento organismi di formazione.

**ESITO DELLA VERIFICA
CONSIDERAZIONI E RILIEVI:**

Data _____

Firme dei Funzionari



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013

OBBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO
*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

DISCIPLINARE PER LA RENDICONTAZIONE

1. RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONE CONTABILE

Gli Organismi di Formazione professionale accreditati e le Imprese che risultino affidatari di attività formative e/o di percorsi integrati in cui siano presenti attività di formazione professionale hanno l'obbligo di produrre, entro e non oltre il termine stabilito dalle Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi, un rendiconto finale recante l'esposizione analitica delle voci di costo e di ricavo per ciascun progetto finanziato svolto. L'inosservanza di detto termine comporta, nei confronti degli Organismi inadempienti, l'applicazione di sanzioni così come previste dalle sopracitate Linee Guida e dal Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione.

Al rendiconto devono essere allegati :

- la certificazione contabile di cui al successivo punto 3 rilasciata da Società di Revisione regolarmente costituite ai sensi della normativa vigente e/o da dottori o ragionieri commercialisti in possesso dei requisiti di cui al punto 2.
- apposita dichiarazione del legale rappresentante, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, concernente la data di conferimento del primo incarico al revisore/società certificante conforme agli acclusi modelli (All. 21.1) o (All. 21.1bis per le società di revisione);
- dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentante del soggetto affidatario conforme al modello stabilito dalle Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi;
- autocertificazione resa dal professionista interessato circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione di cui al successivo punto 4 secondo il modello allegato (All. 21.3), resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/00. Per le società di revisione la suddetta autocertificazione dovrà essere resa da ciascun amministratore, socio, sindaco e partner con delega di firma, secondo l'accluso allegato (All. 21.3bis).

2. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI SOGGETTI ABILITATI A CERTIFICARE

Possono richiedere l'iscrizione nell'elenco dei soggetti abilitati a certificare i professionisti/società di revisione aventi cumulativamente i seguenti requisiti di professionalità:

- iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili da più di cinque anni;
- iscrizione al registro dei Revisori Contabili da più di cinque anni;
- almeno due anni di esperienza maturati nell'ambito della revisione e/o nel controllo contabile presso società e/o enti pubblici o privati.

I periodi sopra indicati si computano alla data iniziale delle singole riaperture dei termini di presentazione delle istanze come stabilite all'ultimo comma del presente titolo.

L'iscrizione all'elenco dovrà avvenire mediante la presentazione di apposita istanza alla *Regione Abruzzo - Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*, debitamente compilata secondo la modulistica allegata al presente disciplinare (All. 21.2 o All. 21.2bis per le società di revisione), sottoscritta in tutte le sue parti, timbrata laddove previsto e corredata dalla seguente documentazione:

- certificato di iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili;
- copia del provvedimento del Ministero della Giustizia di iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili;
- curriculum vitae con espressa e dettagliata descrizione dell'esperienza maturata e richiesta;
- per le società di revisione copia del certificato di iscrizione alla CCIAA;
- curriculum societario;
- autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al DPR 445/2000 dal professionista o dal legale rappresentante della società di revisione, concernente gli incarichi di revisione assolti per organismi di formazione e/o imprese e relative decorrenze;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

Le domande incomplete o non correttamente compilate o trasmesse con modalità difformi da quelle sotto elencate sono considerate irricevibili. Non è ammesso il riferimento ad eventuale documentazione già prodotta e/o giacente agli atti d'Ufficio.

Le domande potranno essere inviate esclusivamente a mezzo raccomandata postale A/R.

Agli esclusi saranno comunicate le ragioni del rigetto dell'istanza .

Nuove istanze da parte dei professionisti/società di revisione interessati, potranno essere prodotte (con le medesime modalità sopra indicate) semestralmente, dal 1/1 al 31/1 e dal 1/6 al 30/6 di ciascun anno.

3. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Uno stesso soggetto può ricoprire incarichi di certificazione nei confronti di un medesimo Organismo per un arco temporale massimo non superiore a due anni, non prorogabili, a far data dal primo incarico ricevuto.

Gli incarichi ricoperti dal 29/1/2007 concorrono a determinare il predetto arco temporale massimo.

Non può essere attribuito l'incarico - e se attribuito è inefficace ai fini della certificazione rendicontuale - al revisore che abbia legami di parentela o di affinità entro il quarto grado, alternativamente:

- con almeno uno tra i componenti dell'organo amministrativo del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i soci o tra i comproprietari del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i dipendenti/collaboratori del soggetto affidatario investiti di funzioni direttive e/o dirigenziali.

Per le società di revisione i legami di parentela e/o affinità dovranno essere riferiti, negli stessi termini qui sopra indicati, a ciascuno degli amministratori, soci, sindaci e partner con delega di firma.

4. OGGETTO DELL'INCARICO

La certificazione di revisione contabile redatta a cura del professionista/società di revisione deve contenere, tra l'altro:

- una relazione concernente i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati;
- una esposizione analitica, per ogni categoria di costo, di tutte le spese sostenute con indicazione degli estremi delle fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente che le comprovano, secondo la modulistica allegata alle Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi .
- una dichiarazione che attesti la data del primo incarico ricevuto, la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione delle attività rendicontate, la rispondenza dell'attuazione ai disposti delle normative comunitarie, nazionali e regionali, gli importi richiesti dal soggetto attuatore e spettanti quale saldo definitivo secondo la modulistica allegata alle Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi.

Alla suddetta documentazione richiesta per la certificazione dei rendiconti, deve inoltre essere allegata una dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentante del soggetto affidatario secondo la modulistica allegata alle Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi.

5. ESCLUSIONE DALL'ELENCO

Il professionista/società di revisione incaricato è automaticamente escluso dall'elenco al verificarsi delle seguenti condizioni:

- eventuale perdita, successivamente all'iscrizione, di uno dei requisiti previsti al punto 2)
- sopravvenire di una causa di incompatibilità di cui al punto 3)

Il professionista/società di revisione incaricato è altresì escluso dall'elenco, con provvedimento motivato adottato dal Dirigente del Servizio deputato alla Vigilanza e Controllo e previo contraddittorio, al verificarsi di gravi e reiterati errori.

Si considera grave un errore che comporti uno scostamento superiore al 3% tra:

- tra il totale delle spese effettivamente sostenute e quietanzate e il totale degli acconti erogati dalla Regione ai soggetti affidatari di cui al punto 1, qualora il primo importo risulti inferiore al secondo, o, in mancanza di uno o più acconti, risulti inferiore all'80% del finanziamento concesso;
- tra il totale delle spese certificate ammesse e il totale del finanziamento concesso, qualora il primo importo risulti superiore al secondo;
- tra il totale delle spese certificate ammesse e il totale delle spese rendicontate - quando quest'ultimo è inferiore al finanziamento concesso - qualora il primo importo risulti superiore al secondo;
- tra il saldo richiesto e quello effettivamente spettante.

Al verificarsi delle ipotesi sopra indicate, il competente Servizio provvederà a comunicare al soggetto affidatario e al professionista/società di revisione gli errori rilevati. A tal riguardo verranno richiesti opportuni chiarimenti da formulare entro il termine perentorio di giorni quindici dal ricevimento della comunicazione suddetta .

6. CONTROLLI

I controlli relativi alle spese reali e alla loro rendicontazione sono effettuati su un campione rappresentativo secondo quanto stabilito dalla Deliberazione di G.R. n.52 del 29.01.2007, fino ad arrivare al 20% nell'anno 2013.

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e
residente in (prov.) alla via nella qualità di
Legale rappresentante dell'Organismo con sede

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:
di aver verificato l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione a carico del Revisore
..... incaricato alla certificazione del Rendiconto per l'attività formativa relativa
al progetto conclusa in data e rendicontata in data
.....

Dichiara altresì di aver conferito il primo incarico al suddetto Revisore in data per
certificazione del Rendiconto per l'attività formativa relativa al progetto
conclusa in data e rendicontata in data

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e
residente in (prov.) alla via nella qualità di
Legale rappresentante dell'Organismo con sede

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:
di aver verificato l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione a carico di ciascuno degli
amministratori, soci, sindaci e partner con delega di firma della Società di
Revisione..... incaricata alla certificazione del Rendiconto per l'attività
formativa relativa al progetto conclusa in data e rendicontata in
data

Dichiara altresì di aver conferito il primo incarico alla suddetta Società di Revisione in data
..... per certificazione del Rendiconto per l'attività formativa relativa al progetto
..... conclusa in data e rendicontata in data

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma

Oggetto: istanza di accesso all'elenco previsto per la certificazione contabile - Professionisti

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di
Dottore Commercialista o Ragioniere Commercialista

- Iscritto all'Albo presso l'Ordine di dal
- Revisore dei Conti iscritto nel Registro dei Revisori Contabili dal con provvedimento del al n.....

CHIEDE

di essere inserito nell'elenco dei liberi professionisti e delle società di revisione abilitati alla certificazione di revisione contabile delle rendicontazioni finali presentate dai soggetti affidatari di attività formative e percorsi integrati operanti nella Regione Abruzzo.

A tal fine si allega:

- Certificato di Iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti o Ragionieri Commercialisti;
- Copia provvedimento di iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili (come pubblicato sulla G.U. n. del);
- Curriculum Vitae dettagliato con la descrizione della specifica esperienza maturata nell'ambito della revisione e/o del controllo contabile presso società, enti pubblici o privati.

Si allega altresì l'autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 circa l'inesistenza di cause di incompatibilità (All. 3 al disciplinare), e copia di un documento di identità.

Data

Timbro e firma

Oggetto: istanza di accesso all'elenco previsto per la certificazione contabile – Società di Revisione

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di legale rappresentante della società di revisione, costituita, ai sensi della normativa vigente, in data

CHIEDE

che la società venga inserita nell'elenco delle società e professionisti abilitati alla certificazione di revisione contabile delle rendicontazioni finali presentate dai soggetti affidatari di attività formative e percorsi integrati operanti nella Regione Abruzzo.

A tal fine si allega:

- Certificato di Iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti o Ragionieri Commercialisti;
- Copia provvedimento di iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili (come pubblicato sulla G.U. n. del);
- Curriculum societario dettagliato con la descrizione della specifica esperienza maturata nell'ambito della revisione e/o del controllo contabile presso società, enti pubblici o privati.

Si allega altresì l'autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 circa l'inesistenza di cause di incompatibilità, resa da parte degli amministratori, soci, sindaci e partner con delega di firma, nonché copia di un documento di identità.

Data,

Timbro e firma

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di

Dottore Commercialista o Ragioniere Commercialista

Iscritto all'Albo presso l'Ordine di dal,

Revisore Contabile iscritto nel Registro dei Revisori Contabili dal con provvedimento del al n.

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

di non avere legami di parentela o di affinità entro il quarto grado, alternativamente:

- con almeno uno tra i componenti dell'organo amministrativo del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i soci o tra i comproprietari del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i dipendenti/collaboratori del soggetto affidatario investiti di funzioni direttive e/o dirigenziali.

Il sottoscritto professionista dichiara altresì di accettare tutte le ulteriori condizioni che disciplinano l'affidamento dell'incarico così come stabilite ai punti h), i), k), l) con D.G.R. n. 52 del 29.01.07 e precisamente:

1. di accettare che l'incarico per l'attività di certificazione non potrà avere una durata superiore a due anni e non potrà essere rinnovato;
2. di attestare:
 - la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione delle attività rendicontate, nonché la rispondenza dello stesso all'attuazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali, in relazione all'esposizione analitica per ogni categoria di costo, operata nell'ambito di una relazione analitica di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di esporre l'attività svolta in una apposita relazione che evidenzii i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati, a cui sia allegata l'esposizione analitica, per ogni categoria di costo, di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di redigere apposita certificazione del rendiconto da cui dovranno emergere gli importi richiesti dal soggetto attuatore e spettanti quale saldo definitivo dell'intera azione svolta
3. di accettare un compenso, rendicontabile come spesa ammissibile, determinato entro i massimali stabiliti nelle *Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006* (cap. 6 – *Rendicontazione delle spese*), come approvate dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 890 del 3 agosto 2006;
4. di accettare le condizioni di esclusione dall'elenco in caso di gravi e reiterati errori commessi.

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di legale rappresentante della società di revisione, costituita, ai sensi della normativa vigente, in data

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

di non avere legami di parentela o di affinità entro il quarto grado, alternativamente:

- con almeno uno tra i componenti dell'organo amministrativo del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i soci o tra i comproprietari del soggetto affidatario;
- con almeno uno tra i dipendenti/collaboratori del soggetto affidatario investiti di funzioni direttive e/o dirigenziali.

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante della Società dichiara altresì di accettare tutte le ulteriori condizioni che disciplinano l'affidamento dell'incarico così come stabilite ai punti h), i), k), l) con D.G.R. n. 52 del 29.01.07 e precisamente:

1. di accettare che l'incarico per l'attività di certificazione non potrà avere una durata superiore a due anni e non potrà essere rinnovato;
2. di attestare:
 - la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione delle attività rendicontate, nonché la rispondenza dello stesso all'attuazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali, in relazione all'esposizione analitica per ogni categoria di costo, operata nell'ambito di una relazione analitica di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di esporre l'attività svolta in una apposita relazione che evidenzia i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati, a cui sia allegata l'esposizione analitica, per ogni categoria di costo, di tutte le spese sostenute con l'indicazione degli estremi delle fatture quietanzate, o dei documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che le comprovano;
 - di redigere apposita certificazione del rendiconto da cui dovranno emergere gli importi richiesti dal soggetto attuatore e spettanti quale saldo definitivo dell'intera azione svolta
3. di accettare un compenso, rendicontabile come spesa ammissibile, determinato entro i massimali stabiliti nelle *Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006* (cap. 6 – *Rendicontazione delle spese*), come approvate dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 890 del 3 agosto 2006;
4. di accettare le condizioni di esclusione dall'elenco in caso di gravi e reiterati errori commessi.

Si allega copia di documento di identità.

Data

Timbro e firma



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Certificazione finale di revisione contabile degli interventi
rendicontati ai sensi della L.r. 27/2001**

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>

CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE

Il sottoscritto, nato a (prov.) il e residente in (prov.) alla via nella qualità di

Dottore Commercialista o Ragioniere Commercialista/ Società di Revisione

- Iscritto all'Albo presso l'Ordine di dal
- Revisore dei Conti iscritto nel Registro dei Revisori Contabili dal con provvedimento del al n.....;
- Iscritto all'elenco istituito presso la Direzione della Regione Abruzzo al n.;

DICHIARA

di aver ricevuto il primo incarico in data dall'Organismo in merito alla certificazione del rendiconto per l'attività formativa relativa al progetto conclusa in data e rendicontata in data

CERTIFICA

sotto la propria responsabilità che il presente rendiconto, inerente il corso, è composto di n. pagine

ATTESTA

- la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione della attività rendicontate, nonché la rispondenza dell'attuazione ai disposti delle normative comunitarie, nazionali e regionali;
- la corrispondenza del risultato contabile con quello di gestione pari ad Euro

CERTIFICA

- la corretta imputazione del finanziamento pubblico alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati dall'Amministrazione;
- la conformità alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria delle operazioni indicate e dei titoli originari di costo e/o di spesa;

Allegato "21.4"

- di aver verificato la documentazione contabile e amministrativa (registro presenze allievi, registro di cassa generale, registro materiale consegnato agli allievi e registro materiali consegnati ai docenti, estratto conto corrente bancario, contratti formatori ecc.), presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti a rendiconto;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- che l'importo spettante quale saldo definitivo dell'intera azione formativa svolta, risulta essere di Euro (o se negativo, pari ad Euro)

Si allega alla presente il piano economico con l'indicazione delle singole voci di costo ammesse a rendiconto e con l'evidenziazione delle somme non riconosciute.

Luogo e data

Timbro e firma

Riepilogo delle somme erogate al soggetto attuatore dal Responsabile della linea di attività

N.	Data accredito	Importo accredito
Totale		

Riepilogo totale delle spese ammesse a rendiconto

Categoria di spesa	Importo in Euro		
	Spese sostenute e quietanzate	Spese con impegni giuridicamente vincolanti nei confronti di terzi (max 20% delle spese ammissibili)	Totale ammesso a rendiconto
B1 - Preparazione			
B2 - Realizzazione			
B3 - Diffusione dei risultati			
B4 - Direzione e controllo interno			
C - Costi indiretti			
TOTALE SPESE AMMESSE A RENDICONTO			
TOTALE SOMME EROGATE DALLA DIREZIONE			
IMPORTO A CREDITO DEL SOGGETTO ATTUATORE			
IMPORTO A DEBITO DEL SOGGETTO ATTUATORE			

Nell'ipotesi di importo a debito indicare gli estremi del versamento sul c/c postale n. 208678, intestato a: Tesoreria della Regione Abruzzo – Palazzo Con.B.I.T., Via L. Da Vinci – 67100 L'Aquila.

Versamento effettuato sul c/c postale n. 208678, intestato a: Tesoreria della Regione Abruzzo – Palazzo Con.B.I.T., Via L. Da Vinci – 67100 L'Aquila.

Data del versamento	Importo

Luogo e data _____

Timbro e firma

PIANO ECONOMICO A RENDICONTO

SEZIONE "A" – RICAVI

Macrocategoria	Natura		Importi previsti a preventivo	Importi a consuntivo	Importi non ammessi	Importi ammessi
A1	Contributo pubblico					
A2	Cofinanziamento privato					
TOTALE VOCE A - RICAVI						

SEZIONE "B" - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Spesa prevista a preventivo	Spesa a consuntivo	Spesa non ammessa	Spesa ammessa
B1	Preparazione						
		Indagine preliminare di mercato					
		Ideazione e progettazione					
			preparazione dell'intervento formativo				
			elaborazione testi didattici e dispense				
			preparazione materiale per la formazione a distanza				
			altro				
		Pubblicizzazione e promozione del progetto					
			pubblicizzazione di corsi e bandi di concorso				
			altro				
		Selezione e orientamento partecipanti					
			colloqui e selezione iniziale				
			altro				
		Polizza fideiussoria	costi di fideiussione				
		Spese di costituzione ATI/ATS					
		Altro					
B2	Realizzazione						
		Docenza					
			Retribuzione personale docente interno				
			Retribuzioni e/o corrispettivi docenti esterni				
			spese di viaggio, trasferte, rimborsi				
			Collaborazioni esperti senior e professionisti esterni				
			altro				
		Coordinamento					
			Retribuzione coordinatore interno				
			Collaborazioni professionali coordinatore esterno				
			altro				
		Orientamento					
			orientamento partecipanti				
			altro				

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Spesa prevista a preventivo	Spesa a consuntivo	Spesa non ammessa	Spesa ammessa
		Tutoraggio					
			Retribuzione tutor interni				
			Retribuzioni e/o corrispettivi tutor esterni				
			altro				
		Materiale didattico					
			Materiale di consumo collettivo per esercitazioni				
			Materiale didattico individuale				
			Formazione a distanza				
			altro				
		Erogazione del servizio					
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.					
		Attività di sostegno all'utenza					
			Indennità oraria allievi disoccupati				
			retribuzione ed oneri allievi occupati				
			rimborso spese (viaggi vitto e alloggi)				
			Assicurazioni per allievi				
			altro				
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa ecc.)	altro				
		Esami					
			esami finali e/o colloqui finali				
			altro				
		Altre funzioni tecniche	spese di viaggio, trasferte, rimborsi				
		Spese specifiche per immobile					
			fitto passivo per utilizzo locali specifici				
		Utilizzo attrezzature specifiche per l'attività					
			Affitto, leasing attrezzature didattiche				
			Ammortamento attrezzature didattiche				
			Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche				
			Altro				
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata					
		Altro					
B3	Diffusione risultati						
		Incontri e seminari					
		Elaborazione reports e studi					
		Pubblicazioni finali					
		Altro					

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Spesa prevista a preventivo	Spesa a consuntivo	Spesa non ammessa	Spesa ammessa
B4	Direzione e controllo interno						
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto					
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa					
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione					
		Revisore esterno					
		Altro					
TOTALE VOCE B – COSTI DELL'OPERAZIONE							
SEZIONE C - COSTI INDIRETTI							
Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile				
C	Costi indiretti						
		Contabilità generale (civiltistico, fiscale)	spese tenuta contabilità				
			spese di consulenza fiscale e civile				
			altro				
		Servizi ausiliari					
			fitti passivi locali				
			ammortamento immobili				
			Manutenzione ordinaria e pulizia locali				
			Assicurazioni				
			Energia, gas e acqua				
			Riscaldamento e condizionamento				
			Spese telefoniche				
			Spese postali				
			Cancelleria e stampati				
			Ammortamento attrezzatura per attività non didattica				
			Spese varie di gestione				
			Collegamenti telematici e spese telefoniche formaz. a distanza				
			Spese cariche sociali				
			Retribuzione personale non docente interno				
			Oneri personale non docente interno				
			Retribuzioni/corrispettivi personale non docente esterno				
			Oneri personale non docente esterno				
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale amministrativo				

Macrocategoria	Descrizione	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	Spesa prevista a preventivo	Spesa a consuntivo	Spesa non ammessa	Spesa ammessa
			Altro				
		Pubblicità istituzionale					
			altro				
		Forniture per ufficio					
			altro				
TOTALE VOCE C – COSTI INDIRETTI							
TOTALE							

Data

Timbro e Firma del Revisore Contabile

All. 5 al Rendiconto**Dichiarazione stragiudiziale***Schema per la redazione della Dichiarazione stragiudiziale*

Dichiarazione stragiudiziale con giuramento reso presso la Cancelleria o Ufficio giudiziario competente per territorio, dal rappresentante legale dell'Organismo di Formazione / Azienda (Art. 8 L.R. 28 dicembre 1988, n. 101).

Innanzitutto a me _____, Cancelliere del Tribunale di _____, ovvero _____, si è presentato oggi _____ il signor _____ la cui identità ho accertato, rappresentante legale dell'Organismo di Formazione / Azienda _____ il quale, secondo le forme di rito, consapevole delle responsabilità connesse e conseguenti

GIURA

- che nell'anno _____ presso l'Organismo di Formazione / Azienda _____ sono stati effettivamente svolti n. _____ corsi approvati con _____ del _____ e precisamente:
- che agli esami finali sono stati ammessi gli allievi in regola con tutti i requisiti richiesti secondo norme e procedure previste dal vigente regolamento di attuazione delle leggi regionali in materia di formazione professionale;
- che i docenti e i non docenti sono stati retribuiti in base alle ore e nella misura prevista nel progetto approvato dalla Direzione P.A.L.F.I., applicando nei casi dovuti il CCNL per il personale della formazione professionale;
- che gli oneri sociali, previdenziali e fiscali riferiti al personale dipendente coinvolto nell'attività di che trattasi con particolare riferimento al periodo di svolgimento delle stesse sono stati regolarmente versati ai competenti istituti;
- che al personale docente e non docente nonché agli esperti impegnati nei corsi sono state rimborsate spese per diarie – viaggi regolarmente documentate nel rispetto delle specifiche norme vigenti in materia;
- che nel valutare le spese si è tenuto conto che il corso è stato svolto in produzione / fuori produzione;
- che durante lo svolgimento del corso sono stati prodotti i beni di seguito elencati:
- che i beni prodotti valutati complessivamente in Euro _____ (come da perizia giurata) sono stati devoluti in beneficenza all'Ente _____, come da verbale allegato;
- che i beni prodotti valutati complessivamente in Euro _____ (come da perizia giurata) sono stati conservati presso i locali dell'Organismo di Formazione / Azienda e riportati nell'apposito registro a disposizione della Regione Abruzzo;
- che ai frequentanti sono stati forniti gratuitamente cancelleria, indumenti di lavoro, vitto, alloggio,
- che l'Iva non è stata / è stata recuperata e che pertanto risulta / non risulta un costo per l'Organismo di Formazione / Azienda;

Allegato "21.5"

- che le spese di gestione sostenute nel periodo dal _____ al _____ ammontano a complessivi Euro _____ e sono quelle riportate nel rendiconto generale e giustificate con regolare documentazione prodotta;
- che dette spese sono state sostenute esclusivamente con i finanziamenti ottenuti per lo svolgimento dei corsi;
- che sono veritieri ed esatti i dati contabili e le indicazioni forniti alla Regione Abruzzo e allegati al rendiconto generale delle spese;
- che i titoli giustificativi di spesa sono custoditi dall'Organismo di Formazione / Azienda, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, per i successivi controlli da parte degli Organi competenti.

In fede

Attestazione del Cancelliere / _____



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013– OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Domanda di rimborso del saldo finale

Piano degli interventi _____ -

Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Importo complessivo del progetto in €.....

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Servizio:.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
--

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____ Prov. _____, residente a _____, in Via _____, n. _____, cap. _____, CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che per il progetto in oggetto nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a € _____, così come risulta dal dettaglio delle spese sostenute contenuto nella scheda allegata alla presente che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e che pertanto, sulla base dei rimborsi già ricevuti pari ad € _____,

CHIEDE

L'erogazione del saldo finale spettante pari all'importo di € _____, così come dichiarato nella certificazione di revisione contabile allegata al presente rendiconto.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;

7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dall'avviso pubblico.

Dichiaro infine di impegnarmi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa;
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL AL

Tipo documento (Fattura, ricevuta, e..)	Fornitore	Intestatario Documento	Numero Documento	Numero cronologico attribuito al documento	Data documento	Data quietanza	Descrizione causale documento (cancelleria, rimb. spese, docenze, locazioni, ecc.)	Importo Totale Documento	Importo pagato	Importo ammesso imputato al progetto	Mezzo di pagamento (bonifico bancario, assegno ecc.)	Categoria di spesa
IMPORTO TOTALE												

Timbro e Firma Rappresentante Legale

Timbro e Firma del Revisore



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

**CHECK LIST PER L'ISTRUTTORIA PREPARATORIA¹
ALLA VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA
(L.R. 27/2001)**

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

¹ La Check List va trasmessa unitamente al piano economico originale e tutte le eventuali successive variazioni.

SCHEDA ANAGRAFICA E INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ATTIVITA' OGGETTO DEL CONTROLLO	
Lettera di affidamento – periodi di svolgimento del corso	
Data avvio delle attività	
Conclusione delle attività	
Qualifica	
Durata prevista	
Durata effettiva	
Data presentazione del rendiconto	
Revisore contabile esterno	
Numero allievi minimo (se previsto nell'avviso)	
Numero allievi previsto	
Numero allievi effettivo ²	
Numero di Uditori ³	
Ore complessive:	
Costo dell'intervento ammesso totale:	
di cui Costo della formazione (contributo pubblico)	
di cui Indennità allievi (contributo privato)	

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE SUGLI ASPETTI FINANZIARI	
Finanziamento approvato	
Finanziamento riparametrato	
Prefinanziamento	
1° pagamento intermedio (data atto, importo)	
2° pagamento intermedio (data atto, importo)	
3° pagamento intermedio (data atto, importo)	
Totale degli acconto erogati	
Estremi della polizza fideiussoria (data, validità, somma garantita)	

² Gli allievi effettivi sono tutti quelli, ad esclusione degli uditori, che hanno svolto almeno il 70% dell'attività formativa, fatto salvo, quanto diversamente disposto dal servizio/ufficio competente.

³ Gli Uditori, da contabilizzare sono esclusivamente coloro che hanno svolto almeno il 70% dell'attività formativa

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO SUI REQUISITI DEL REVISORE E L'ATTIVITA' DI REVISIONE			<i>Azioni da compiere nel caso in cui il controllo risulti negativo</i>
1	Il rendiconto finale è stato presentato entro i termini previsti dalla vigente normativa di riferimento?	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
2	Il rendiconto finale è conforme al modello e ad esso sono stati allegati tutti i documenti previsti dalla normativa vigente (certificazione di revisione contabile, dichiarazione del legale rappresentante, autocertificazione del revisore ecc.)?	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
3	Il revisore/società di revisione, è iscritto nell'elenco dei soggetti abilitati a certificare, istituito presso la Regione Abruzzo ai sensi della DL5/316 del 31.07.07?	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
4	Nel rendiconto sono espone in maniera analitica le voci di costo e di ricavo?	SI / NO	<i>Richiesta integrazioni</i>
5	La certificazione contabile è redatta secondo la modulistica approvata (DL71/2007) e contiene tutti gli allegati previsti?	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
6	E' presente la dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore da cui evincere la data di conferimento del primo incarico al revisore e che attesti l'inesistenza di cause di incompatibilità o di esclusione del revisore incaricato?	SI / NO	<i>Richiesta integrazioni</i>
7	E' presente l'autocertificazione del revisore che attesti l'inesistenza di cause di incompatibilità o di esclusione?	SI / NO	<i>Richiesta integrazioni</i>
8	E' presente la relazione del revisore/società di revisione circa i criteri di svolgimento dell'incarico e le modalità di attuazione dei controlli operati?	SI / NO	<i>Richiesta integrazioni</i>
9	È stata presentata una polizza fidejussoria, regolare, rispettosa della normativa nazionale e dell'iscrizione negli appositi elenchi della Banca d'Italia/ISVAP?	SI / NO	<i>Revoca attività</i>
10	È presente una polizza fidejussoria, con durata utile ed a copertura dell'intero costo dell'intervento?	SI / NO	<i>Richiesta integrazioni</i>
11	È presente il DURC, valido e regolare alla data della richiesta?	SI / NO	<i>Rigetto dell'istanza e revoca del finanziamento</i>
12	È presente l'allegato 38 relativo all'accreditamento?	SI / NO	<i>Allegare a cura del Servizio</i>
13	È presente il piano economico vigente?	SI / NO	<i>Allegare a cura del Servizio</i>

CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firme dei Funzionari



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Servizio Coordinamento monitoraggio. Vigilanza, controlli e verifica
rendicontazioni.**

**CHECK LIST PER LA VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA
RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

(per gli interventi rendicontati ai sensi della L.R. 27/2001)

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>

Intervento oggetto del controllo	
Qualifica	
Durata prevista	
Durata effettiva	
Periodo di svolgimento (da lettera di affidamento)	
Periodo di svolgimento (effettivo)	
Numero di allievi minimo (se previsto dall'avviso)	
Numero allievi previsto	
Numero allievi effettivo	

Riepilogo del controllo economico relativo al rendiconto presentato e sottoposto a verifica			
Descrizione delle voci di spesa	preventivo	consuntivo	scostamento

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO DOCUMENTALE¹	
Il rendiconto finale è stato presentato entro i termini previsti dalla vigente normativa di riferimento?	SI / NO
Il rendiconto finale è conforme al modello e ad esso sono stati allegati tutti i documenti previsti dalla normativa vigente (certificazione di revisione contabile, dichiarazione del legale rappresentante, autocertificazione del revisore ecc.)?	SI / NO
In caso contrario evidenziare i documenti mancanti:	
Nel rendiconto sono esposte in maniera analitica le voci di costo?	SI / NO
La validità e la durata delle garanzie fideiussorie è conforme ai termini stabiliti dalle disposizioni in materia?	SI / NO
E' conforme la dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore da cui evincere la data di conferimento del primo incarico al revisore?	SI / NO
E' conforme l'autocertificazione del revisore che attesta l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione?	SI / NO
E' presente la dichiarazione del legale rappresentate che attesta l'avvenuta verifica di inesistenza di cause di incompatibilità ed esclusione a carico del revisore esterno nominato?	SI / NO
E' presente la dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentate?	SI / NO
L'eventuale scostamento prodotto dalle variazioni apportate al preventivo di spesa è nel limite del 10% sulle macrovoci?	SI / NO
In caso di scostamento superiore la 10%: è stata verificata la richiesta e la prevista autorizzazione?	SI / NO
I documenti trasmessi sono completi e rispondono al criterio di correttezza formale (timbro, firma, fotocopia documento di identità)?	SI / NO
E' presente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante in merito all'ammontare delle spese sostenute?	SI / NO
L'ammontare delle somme richieste a rimborso corrisponde alla somma delle spese effettivamente sostenute dedotto il prefinanziamento?	SI / NO
E' presente l'elenco riepilogativo delle spese sostenute debitamente compilato?	SI / NO
Le voci di spesa indicate nell'elenco riepilogativo sono ammissibili in relazione alle macrocategorie di imputazione e al preventivo del progetto ammesso?	SI / NO
Sono presenti tutti i giustificativi delle spese riportate nell'elenco riepilogativo e relativi mandati di pagamento in copia scannerizzata su cd?	SI / NO
Il totale risultante dai giustificativi di spesa coincide con il totale delle spese sostenute e dichiarate nella domanda di rimborso?	SI / NO
L'importo richiesto a rimborso coincide con l'importo approvato?	SI / NO
Le spese fatturate e dichiarate sono state effettivamente sostenute e corrispondono esattamente ai relativi pagamenti indicati?	SI / NO
Le spese dichiarate e richieste a rimborso sono state sostenute ricadono nel periodo di ammissibilità?	SI / NO

¹ In caso di esito negativo di uno degli elementi posti a verifica, confrontare con la check list relativa alle infrazioni previste dalla normativa sull'Accreditamento vigente ed inviare quest'ultima al servizio/ufficio Accreditamento sia in caso di riscontro negativo che positivo.

Le spese dichiarate e richieste a rimborso sono afferenti l'operazione?	SI / NO
L'importo delle somme chieste a rimborso in termini percentuali è in regola con quanto previsto dalle Linee guida ?	SI / NO
In caso di costi indiretti sono stati rispettati i rapporti percentuali previsti rispetto ai costi diretti dell'intervento ?	SI / NO

ESITO DELLA VERIFICA	
Finanziamento approvato	
Finanziamento riparametrato	
Spese rendicontate	
Spese totale ammessa dal revisore	
Spesa totale non ammessa dal revisore	
Contributo erogato	
Contributo da erogare a saldo	
Spesa totale sostenuta	
Spesa non sostenuta	

Data _____

Firma del Funzionario



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"



Campionamento per le verifiche dei giustificativi di spesa di ciascuna domanda di rimborso e analisi dei rischi e metodologia di campionamento per le verifiche in loco

Campionamento per le verifiche dei giustificativi di spesa di ciascuna domanda di rimborso

Ai fini dell'estrazione del campione dei giustificativi di spesa da controllare per ciascuna domanda di rimborso trova applicazione una metodologia informatica di estrazione del campione dei predetti giustificativi che approssima maggiormente la percentuale del 10%.

Analisi dei rischi e metodologia di campionamento per le verifiche in loco

Le verifiche in loco di singole operazioni che l'autorità di gestione è tenuta a effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 saranno effettuate su base campionaria. Le verifiche in loco saranno effettuate in due momenti distinti: in itinere e alla conclusione delle operazioni dall'Ufficio preposto al controllo.

Le verifiche in itinere saranno tese principalmente a verificare la regolare attuazione dell'operazione, che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti al fine di individuare eventuali punti critici nella realizzazione favorendo la loro rimozione attraverso proposte e suggerimenti all'AdG (proroghe, revoche, sospensioni, riallocazioni di finanziamenti, etc.) limitando in tal modo le irregolarità sistematiche.

Le verifiche alla conclusione sono volte in particolare ad accertare l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie, nazionali e regionali.

In entrambi i casi prima di procedere alla selezione del campione è necessario effettuare un'analisi del rischio associato alla tipologia di operazione e alla tipologia di beneficiario come previsto dall'art.13.3 del Reg.(CE) 1828/06 che verrà effettuata dall

AdG ai fini delle verifiche in loco in itinere e dall'Ufficio preposto al controllo per le verifiche in loco alla conclusione.

L'analisi dei rischi costituisce l'attività propedeutica al campionamento che consente di orientare l'attività di controllo nella direzione di quelle aree che denotano livelli di rischio maggiormente elevati.

Le modalità per valutare il rischio associato alla tipologia di operazioni sono: numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo; numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità; tipologia del provvedimento/operazione, ad es.: sovvenzioni globali; complessità della normativa applicabile;...

Le modalità per valutare il rischio associato alla tipologia di beneficiario sono relative sia alla composizione e forma istituzionale (ente pubblico o privato) che al ciclo di attività (ente affermato o di recente costituzione). Nel primo caso la rischiosità è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita.

L'analisi del rischio potrà essere condotta in maniera approfondita solo dopo aver consolidato una base di controlli eseguiti, in virtù dei quali poter esprimere i necessari giudizi in merito alla qualità delle informazioni riportate nel monitoraggio, alla rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nelle varie tipologie di operazioni in cui si articolano gli assi, alle modalità di tenuta delle scritture contabili e a quant'altro possa essere di ausilio.

Inizialmente, quindi, è prevista un'analisi del rischio basata essenzialmente sull'osservazione delle risultanze relative alla Programmazione 2000/2006 in relazione sia alla tipologia di operazioni sia alla tipologia di beneficiari.

L'analisi dei rischi la metodologia di campionamento saranno aggiornati a cadenza almeno annuale, per tenere conto dei controlli via via effettuati e dei loro esiti e dell'opportunità di inserire ulteriori variabili di stratificazioni.

Metodologia di campionamento delle verifiche in loco in itinere

Le verifiche in loco in itinere saranno effettuate su un campione di operazioni, di consistenza non inferiore alla percentuale desumibile dalla DGR 52/2006. La lista delle operazioni che costituisce la popolazione di riferimento è quella risultante sul sistema di monitoraggio regionale alimentata con i dati trasmessi dai responsabili delle linee di attività. L'estrazione delle unità avviene in base ad un piano di campionamento casuale stratificato¹.

¹ Il campionamento stratificato consente, generalmente, di ottenere stime più precise rispetto ad altri metodi di campionamento in quanto utilizza anche informazioni desunte da variabili collegate a quelle oggetto di studio, permettendo di aggregare unità della popolazione di riferimento aventi caratteristiche simili (strati). La minore variabilità del carattere all'interno dello strato (ovvero una maggiore somiglianza) fa sì che, per ogni strato, si possa estrarre un campione che "rappresenti meglio" il carattere individuante lo strato. Ne consegue che dal campione stratificato, cioè dall'unione dei campioni di strato, si attendono stime più precise rispetto ad un campione non stratificato della stessa dimensione.

La variabile di stratificazione è rappresentata dal livello di rischio associato alla tipologia di operazione e alla tipologia di beneficiario.

La stratificazione può avvenire considerando altre variabili oltre al livello di rischio quali: la rappresentatività delle operazioni di assi diversi o di obiettivi specifici diversi; la rappresentatività di operazioni di Avvisi diversi; la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Organismi, la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse etc che verranno individuate trimestralmente sulla base dell'opportunità e delle evidenze riscontrate con le risultanze dei controlli effettuati nel trimestre precedente.

Determinato il livello di rischio, la ripartizione del campione all'interno degli strati avverrà secondo:

- **un'allocazione ottima** detta anche a frazione di sondaggio negli strati associati al livello di rischio al fine di controllare una più alta percentuale in relazione a valori di rischio più elevati;
- **un'allocazione proporzionale** alla dimensione dello strato nel caso di ulteriori variabili di stratificazioni diverse dal livello di rischio.

Denotiamo con N_h la dimensione dell' h -esimo strato e con H il numero di strati che si ritiene opportuno formare. Pertanto: $h=1, \dots, H$ e $\sum_h N_h = N$. Analogamente denotiamo con n_h ($\sum_h n_h = n$) la dimensione del campione nel generico strato h . La frazione di campionamento nello strato h è indicata con $f_h = n_h / N_h$, mentre $W_h = N_h / N$ rappresenta la proporzione della popolazione nello strato h ; ovviamente, $\sum_h W_h = 1$.

Nel campionamento con allocazione ottima la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{R_h N_h}{\sum_h R_h N_h}$$

Nel campionamento con allocazione proporzionale la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{N_h}{\sum_h N_h}$$

dove:

n_h = l'ampiezza campionaria dello strato h ;

R_h = è il fattore di rischio associato allo strato h ;

N_h = è il numero di operazioni nello strato h .

Ad esempio, ipotizziamo che i controlli devono riguardare il 5% delle operazioni avviate; e di considerare i seguenti fattori di rischio:

Livello di rischio distinti per: Tipologia di operazioni	Tipologia di beneficiari		
	Ente privato	Ente pubblico	Amministrazione pubblica
Acquisizione di beni e servizi	0,45	0,45	0,45
Erogazione di contributi a singoli	1	0,65	0,45

beneficiari			
Formazione	1	0,65	0,45

Ciascun fattore di rischio Alto =1; Medio = 0,65 e Basso = 0,45 identifica uno strato; l'ampiezza campionaria all'interno di ciascun strato è così determinata:

Strati	Fattore di rischio R_i	Numero di operazioni avviate	Dimensione campionaria n_h	Operazioni da controllare
1	$R_1=0,45$	$N_1=100$	0,26%	3
2	$R_2=0,65$	$N_2= 250$	0,95%	9
3	$R_h=1$	$N_h= 650$	3,79%	38
		N=1.000	5,00%	50
$N= N_1+ N_2+...+ N_h$				
Ampiezza del campione $n= 5\%$ delle operazioni avviate				

All'interno di ogni strato si estrae un campione casuale semplice senza ripetizione di ampiezza pari ad n_h ; si hanno perciò tanti campioni semplici quanti sono gli strati. Tali campioni sono indipendenti e hanno dimensioni campionarie differenti determinate in funzione del livello di rischio associato allo strato.

Una operazione una volta estratta viene eliminata dalla popolazione di riferimento per la successiva estrazione, anche se non risulta ancora conclusa, al fine di consentire il controllo di un maggior numero di operazioni finanziate.

Metodologia di campionamento delle verifiche in loco alla conclusione

Le verifiche in loco alla conclusione riguardano le operazioni per le quali si è provveduto all'erogazione del saldo nel semestre di riferimento. I controlli sono effettuati annualmente su un campione di operazioni di consistenza non inferiore alla percentuale desumibile dalla DGR 52/2006. La lista delle operazioni che costituisce la popolazione di riferimento è quella risultante sul sistema di monitoraggio regionale alimentata con i dati trasmessi dai responsabili delle linee di attività. L'estrazione delle unità avviene in base ad un piano di campionamento casuale stratificato a probabilità variabile.

La variabile di stratificazione è rappresentata dal livello di rischio associato alla tipologia di operazione e alla tipologia di beneficiario determinato con un'analisi adeguata dall' Ufficio preposto al controllo. Anche in questo caso la stratificazione può avvenire considerando altre variabili oltre al livello di rischio quali: la rappresentatività delle operazioni di assi diversi o di obiettivi specifici diversi; la rappresentatività di operazioni di Avvisi diversi; la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Organismi, la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse etc che verranno individuate ad ogni estrazione sulla base dell'opportunità e delle evidenze riscontrate con le risultanze dei controlli effettuati precedentemente.

Definito il livello di rischio, la ripartizione del campione all'interno degli strati avverrà secondo:

- **un'allocazione ottima** detta anche a frazione di sondaggio negli strati associati al livello di rischiosità al fine di controllare una più alta percentuale in relazione a valori di rischiosità più elevati;
- **un'allocazione proporzionale** alla dimensione dello strato nel caso di ulteriori variabili di stratificazioni diverse dal livello di rischio.

Denotiamo con N_h la dimensione dell' h -esimo strato e con H il numero di strati che si ritiene opportuno formare. Pertanto: $h=1, \dots, H$ e $\sum_h N_h = N$. Analogamente denotiamo con n_h ($\sum_h n_h = n$) la dimensione del campione nel generico strato h . S_h rappresenta la spesa rendicontata associata allo strato h con $S=S_1+S_2+\dots+S_H$.

Nel campionamento con allocazione ottima la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{R_h S_h}{\sum_h R_h S_h}$$

dove R_h è il fattore di rischio associato allo strato h .

Nel campionamento con allocazione proporzionale la dimensione del campione nel generico strato h sarà determinata da:

$$n_h = n \frac{S_h}{\sum_h S_h}$$

Ad esempio, ipotizziamo che i controlli devono riguardare almeno il 9% della spesa rendicontata dai beneficiari; e di considerare i fattori di rischio di cui al precedente esempio. L'ampiezza del campione all'interno di ogni singolo strato è la seguente:

Strati	Fattore di rischio R_i	Numero rendicontazioni	Dimensione finanziaria	Dimensione campionaria n_h	Spesa da sottoporre a controllo
1	$R_1=0,45$	$N_1=100$	$S_1=250.000$	1,28%	12.776,03
2	$R_2=0,65$	$N_2= 250$	$S_2=200.000$	1,48%	14.763,41
3	$R_h=1$	$N_h= 650$	$S_H=550.000$	6,24%	62.460,57
		N=1.000	S=1.000.000	9,00%	90.000,00
$N= N_1+ N_2+\dots + N_h$ $S= S_1+ S_2+\dots + S_h$ Ampiezza del campione $n= 9\%$ della spesa rendicontata					

All'interno di ogni strato così individuato, l'estrazione delle singole operazioni sarà effettuata utilizzando la tecnica dei totali cumulati fino ad ottenere una percentuale di spesa rendicontata almeno uguale alla percentuale di campionamento fissata. Dato lo strato h -esimo si calcola inizialmente la distribuzione cumulata dei pagamenti totali:

$$S_{h,i} = \sum_{j=1}^i S_{h,j} \quad i = 1, 2, \dots, N_h$$

dove N_h è il numero totale dei rendiconti approvati nello strato h -esimo. Si estrae un numero casuale U da una distribuzione uniforme discreta tra 1 ed $S_h = \sum_{j=1}^{N_h} S_{h,j}$.

La **prima unità campionata** è la i -esima se $S_{h,i}$ è il primo valore maggiore o uguale ad U ($S_{h,i-1} \leq U \leq S_{h,i}$).

Per estrarre **la seconda unità campionaria** si deve ricalcolare la distribuzione delle misure di ampiezza cumulate eliminando la prima unità campionata. Si estrae la seconda unità con il metodo considerato per la prima. La procedura può essere ripetuta per le successive unità da estrarre. L'estrazione continua fino a che il rapporto fra la spesa delle operazioni estratte e la spesa totale dello strato non sia uguale o superiore alla percentuale prefissata sulla base dell'analisi del rischio.



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007>>2013 | OBIETTIVO Competitività regionale e occupazione



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Servizio Coordinamento monitoraggio. Vigilanza, controlli e verifica
rendicontazioni.**

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI IN LOCO

L.R.27/2001

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse _____ Obiettivo specifico _____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>
--

Intervento oggetto del controllo	
Qualifica	
Durata prevista	
Durata effettiva	
Periodo di svolgimento (da lettera di affidamento)	
Periodo di svolgimento (effettivo)	
Numero allievi minimo (se previsti dall'avviso)	
Numero allievi previsto	
Numero allievi effettivo	

Dati della verifica in loco
Verifica effettuata in data :
Funzionari incaricati:
Luogo della verifica:
Per il soggetto attuatore è presente:
In qualità di:

Firma (per il soggetto attuatore)

Firme dei Funzionari

Descrizione del controllo ¹	SI-NO
Presso l'organismo di formazione è presente tutta la documentazione relativa al progetto?	
E' presente la lettera di affidamento stipulata per la realizzazione dell'azione formativa in oggetto?	
In caso di ATI o ATS è presente l'atto costitutivo redatto nelle forme previste e sono chiaramente identificate le attività di competenza di ciascun partner?	
Le eventuali variazioni apportate al progetto approvato (ore, tipologia e numero destinatari, luogo attività ecc.) sono state debitamente comunicate e, se previsto, autorizzate?	
Le eventuali variazioni apportate al preventivo di spesa sono state debitamente comunicate e, per le variazioni superiori al limite del 10% sulle macrovoci, autorizzate?	
La data di conclusione delle azioni formative è compatibile con la tempistica fissata dalla lettera di affidamento stipulata con l'Organismo?	
La documentazione giustificativa di spesa (fatture, ricevute, buste paga e documenti di spesa per il rimborso di viaggi e trasferte, indennità di frequenza, ecc.) è stata fornita in originale durante il controllo in oggetto?	
La documentazione di pagamento (contabili bancarie per i bonifici, fotocopia assegni bancari, bollettini di conto corrente postale, estratti di conto corrente bancario, ecc.) è stata fornita in originale durante il controllo in oggetto?	
E' presente, in originale, la documentazione relativa al personale docente e non docente, ai consulenti e ai tutor, nonché i relativi curricula e gli incarichi conferiti?	
Sono presenti, in originale gli eventuali altri incarichi/convenzioni/contratti stipulati dall'Organismo per lo svolgimento delle azioni formative (contratti di affitto, di leasing, convenzioni con aziende ospitanti gli stagisti, ecc.)?	
Gli incarichi/convenzioni/contratti stipulati dall'Organismo sono formalmente regolari e sono riferibili ad attività pertinenti le azioni formative finanziate?	
E' presente il registro delle presenze dei corsisti, debitamente compilato?	
E' stata aperta una posizione INAIL per lo svolgimento delle azioni formative? E' presente la regolare denuncia INAIL?	
La documentazione giustificativa di spesa è stata regolarmente annullata con l'apposizione della dicitura imputazione della spesa e firma?	
La documentazione giustificativa di spesa ricade nel periodo temporale di validità dell'intervento?	
La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale?	
Le fatture / documenti giustificativi di spesa oggetto della verifica sono stati interamente pagati?	
I pagamenti sono stati effettuati entro i termini previsti?	
I pagamenti effettuati si riferiscono a spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito del progetto in esame?	
La documentazione giustificativa di spesa è stata oggetto di contabilità separata?	
Sono presenti i registri obbligatori previsti dalla normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento? (Registro didattico, Registro di carico e scarico, Registro cassa)	
Sono presenti i partitari dei singoli conti attribuiti all'attività oggetto di verifica?	
Il registro di prima nota cassa è stato regolarmente annotato?	

¹ In caso di esito negativo di uno degli elementi posti a verifica, confrontare con la check list relativa alle infrazioni previste dalla normativa sull'Accreditamento vigente ed inviare quest'ultima al servizio/ufficio Accreditamento sia in caso di riscontro negativo che positivo.

Il registro di carico e scarico è stato regolarmente annotato e vi è il riscontro di quanto annotato con le relative fatture?	
Sono presenti le convenzioni per il personale docente e non docente?	
I registri sono stati preliminarmente vidimati?	
I registri riportano le informazioni minime richieste dalla normativa specifica vigente alla data dell'intervento?	
Le spese rendicontate sono contenute nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente alla data dell'intervento?	
Per le docenze, consulenze, tutorship, attività amministrative e tecnico-professionali svolte da personale dipendente dell'Organismo, sono stati forniti i criteri di ripartizione pro-quota, nel rispetto dei relativi limiti di ammissibilità?	
E' stata fornita la documentazione di supporto specifica, per ciascuna voce di spesa, richiesta ai sensi della normativa vigente alla data dell'intervento?	
Per le locazioni di immobili: esiste il contratto d'affitto?	
Per l'ammortamento degli immobili: esiste il registro dei beni ammortizzabili, fatture di acquisto, dichiarazione dalla quale si evinca che il bene non è stato acquistato con altri contributi pubblici?	
Per l'ammortamento degli immobili: è evidenziato sul registro beni ammortizzabili il prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto?	
Per la manutenzione e pulizia immobili: sono presenti documenti dal cui evincere il costo (solo se non già inclusi nel contratto di affitto)?	
Per la locazione di attrezzature: sono presenti i preventivi e il contratto d'affitto?	
Per il leasing attrezzature: è presente il contratto di leasing senza riscatto?	
Per l'ammortamento delle attrezzature: è presente il registro dei beni ammortizzabili, fatture di acquisto, dichiarazione dalla quale si evinca che il bene non è stato acquistato con altri contributi pubblici?	
Per l'ammortamento delle attrezzature: è evidenziato sul registro dei beni ammortizzabili il prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto?	
Per la manutenzione attrezzature: sono presenti documenti da cui evincere il costo (solo se non già inclusi nel contratto di affitto)?	
Gli eventuali servizi finanziari e legali si riferiscono esclusivamente alle fidejussioni rilasciate da organismi competenti e/o ad oneri notarili connessi alla costituzione dell'eventuale ATI/ATS?	
E' stato fornito il dettaglio delle ore svolte dal personale dipendente docente e non docente ?	
E' stata riscontrata la presenza di documenti relativi alla consegna di materiale didattico, controfirmati per ricevuta dagli allievi?	
E' stata riscontrata la presenza di documenti relativi alla indennità di frequenza, controfirmati dagli allievi?	
E' stata riscontrata la presenza di documenti relativi al consumo di pasti e viaggi controfirmati dagli allievi?	
E stata riscontrata la presenza di documenti riepilogativi del materiale prodotto nel corso dell'attuazione del progetto?	

Data _____

Firma del Funzionario



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013– OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Servizio Coordinamento monitoraggio. Vigilanza, controlli e verifica
rendicontazioni.**

**CHECK LIST per le verifiche documentali di interventi formativi propedeutica
alla verifica in loco**

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.....</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>
--

ACQUISIZIONE DATI PRELIMINARI INERENTI IL PROCESSO DI GESTIONE¹		
1	E' presente la lettera di affidamento stipulata per la realizzazione dell'azione formativa in oggetto?	SI / NO
2	In caso di ATI o ATS è presente l'atto costitutivo e sono chiaramente identificate le attività di competenza di ciascun partner?	SI / NO
3	E' stata comunicata la data di avvio delle attività?	SI / NO
4	Sono stati erogati acconti? Se si indicare l'importo dell'acconto corrisposto	SI / NO
5	La validità e la durata delle garanzie fideiussorie è conforme ai termini stabiliti dalle disposizioni in materia (DL62/08e DL60/08)?	SI / NO
6	Le attività eventualmente delegate a soggetti terzi sono state autorizzate e rientrano nei limiti e nelle modalità fissate?	SI / NO
7	Le eventuali variazioni apportate al progetto approvato (in termini di ore, tipologia e numero dei destinatari, contenuti formativi, docenze, luogo di svolgimento delle attività, ecc.) sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate ?	SI / NO
8	Sono state comunicate le eventuali variazioni del numero e/o dei nominativi degli allievi?	SI / NO
9	Sono state comunicate le eventuali variazioni dei nominativi dei docenti?	SI / NO
10	Sono stati forniti tutti i Curricula dei docenti e le schede anagrafiche degli allievi?	SI / NO
11	Le eventuali variazioni apportate al preventivo di spesa sono state debitamente comunicate e, ove previsto (variazioni superiori al limite del 10% sulle macrovoci), autorizzate ?	SI / NO
12	E' presente la documentazione relativa alla certificazione periodica delle spese?	SI / NO
13	E' presente l'autocertificazione rilasciata dal legale rappresentante dell'organismo di formazione che attesti che l'importo sostenuto per l'iva è stato sostenuto come costo?	SI / NO
14	L'eventuale richiesta di proroghe è stata debitamente comunicata e, in caso, autorizzata?	SI / NO
15	L'eventuale sospensione dell'attività è stata debitamente comunicata e, ove previsto, autorizzata?	SI / NO
16	Nel caso di "collaborazioni" (per l'attività formativa) con Enti /Società, è stata stipulata la necessaria Convenzione?	SI / NO
17	E' stata prevista in progetto la collaborazione di cui sopra?	SI / NO

¹In caso di esito negativo di uno degli elementi posti a verifica, confrontare con la check list relativa alle infrazioni previste dalla normativa sull'Accreditamento vigente ed inviare quest'ultima al servizio/ufficio Accreditamento sia in caso di riscontro negativo che positivo.

CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firma dei Funzionari



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO | OBIETTIVO
2007»2013 | "Competitività regionale
e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

**Servizio Coordinamento monitoraggio. Vigilanza, controlli e verifica
rendicontazioni.**

CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Importo complessivo del progetto in €.....

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Verifica¹ effettuata in data: _____

dai Funzionari incaricati: _____

alla presenza di _____ - Qualifica _____

che prende atto delle prescrizioni e si impegna a trasmetterle al responsabile del corso che è invitato fornire la documentazione atta a dimostrare l'avvenuto adempimento delle prescrizioni stesse.

DATI RELATIVI ALL'ENTE/AZIENDA	
Denominazione Ente/Azienda	
Titolare Ente /Azienda	
Sede legale	
Sede corso	
Responsabile del Corso	
Qualifica del responsabile	
Settore attività	

Firma

(di chi presenza alla visita)

Firme dei Funzionari

¹ In caso di esito negativo di uno degli elementi posti a verifica, confrontare con la check list relativa alle infrazioni previste dalla normativa sull'Accreditamento vigente ed inviare quest'ultima al servizio/ufficio Accreditamento sia in caso di riscontro negativo che positivo.

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITA' OGGETTO DELLA VERIFICA	
Corso:	
Qualifica:	
Indicare la fase dell'attività formativa al momento della verifica:	Teoria
	Pratica
	Stage
	Altro
Indicare la data di inizio corso	
Indicare il numero di allievi frequentanti	
Indicare il numero degli Uditori frequentanti se previsti	
Indicare il numero di ore effettuate alla data della visita dagli allievi	
Indicare il numero di ore effettuate alla data della visita dagli uditori	
Vi sono state visite da parte dell'Ispettorato del Lavoro?	SI / NO
Vi sono state prescrizioni da parte dell'Ispettorato del lavoro?	SI / NO

VERIFICA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALLIEVI	
Indicare il numero di domande di iscrizione pervenute	
Le domande di iscrizione sono state protocollate?	SI / NO
E' stata necessaria la selezione?	SI / NO
Indicare i criteri di selezione:	
Esiste l'elenco dei candidati ammessi alle prove di selezione?	SI / NO
Esiste l'elenco dei candidati presenti alle prove?	SI / NO
Esiste la graduatoria degli ammessi al corso?	SI / NO
Indicare il numero degli allievi ammessi ad inizio corso	
Indicare il numero degli uditori ammessi all'inizio corso	
Indicare il numero degli allievi dimessi alla data della verifica	
Indicare il numero degli uditori dimessi alla data della verifica	
Indicare il numero degli allievi ammessi a corso iniziato	
Indicare il numero degli uditori ammessi a corso iniziato	
Indicare il numero degli allievi frequentanti	
Indicare il numero degli uditori frequentanti	
Indicare il numero degli allievi presenti al momento della verifica	
Indicare il numero degli uditori presenti al momento della verifica	
I nominativi degli allievi sono quelle comunicati al Servizio? (indicare in nota le eventuali difformità)	SI / NO
Sono state segnalate al Servizio eventuali dimissioni di allievi?	SI / NO
Sono state segnalate al Servizio eventuali sostituzioni uditore, allievo?	SI / NO
Risultano allievi riammessi oltre il limite di assenze consentito?	SI / NO
Esiste documentazione giustificativa per le riammissioni?	SI / NO
E' previsto il rimborso spese viaggio per gli allievi?	SI / NO
Indicare la modalità di erogazione del rimborso:	
	fine mese <input type="checkbox"/>
	fine corso <input type="checkbox"/>
Indicare eventuali indennità di cui beneficiano gli allievi:	
presenza	SI / NO
salario	SI / NO
borsa di studio	SI / NO
nessuna indennità	SI / NO
Indicare le modalità di erogazione delle indennità:	
	fine mese <input type="checkbox"/>
	fine corso <input type="checkbox"/>
Gli allievi beneficiano di alloggio?	SI / NO
Gli allievi beneficiano del servizio mensa?	SI / NO
E' stato consegnato materiale didattico agli allievi?	SI / NO
E' stato consegnato materiale di cancelleria?	SI / NO
Sono state consegnate dispense?	SI / NO
Sono stati consegnati testi?	SI / NO
Indicare eventuale altro materiale consegnato agli allievi:	
Sono stati forniti in dotazione agli allievi eventuali indumenti protettivi?	SI / NO
Vengono compilati i "fogli ricevuta" per il materiale consegnato agli allievi?	SI / NO
I "fogli ricevuta" sono conformi a quelli approvati?	SI / NO
Gli allievi sono stati assicurati all'INAIL?	SI / NO
Indicare gli estremi della posizione INAIL	
Indicare gli estremi dell'ultimo versamento	

VERIFICA DELL'ESISTENZA E DELLA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI DIDATICI	
Il Registro di Classe è stato vidimato dal Servizio competente?	SI / NO
Indicare la data di vidimazione	
Il Registro di Classe è regolarmente firmato dai docenti?	SI / NO
Le firme dei docenti sono leggibili? (in caso negativo prescrivere che venga prima indicato il cognome e nome in stampatello)	SI / NO
Il Registro di Classe riporta regolarmente le firme di "Entrata" e di "Uscita" degli allievi/uditori?	SI / NO
Il Registro di Classe é conforme a quello approvato?	SI / NO
Il Registro di Classe riporta giornalmente "evidenziate" le assenze degli allievi/uditori?	SI / NO
Nel Registro di Classe sono descritte chiaramente le attività giornaliere?	SI / NO
L'orario giornaliero delle lezioni è conforme a quello comunicato al Servizio.?	SI / NO
La comunicazione è stata formulata in maniera analitica? (nel caso sia difforme, acquisire il nuovo orario)	SI / NO
Nel Registro di Classe l'attività formativa in corso corrisponde al calendario didattico?	SI / NO
Nel Registro di Classe le firme di presenza del Tutor sono apposte nei giorni e per le ore previste?	SI / NO
Nel Registro di Classe le firme del responsabile del corso sono apposte giornalmente?	SI / NO
Nel Registro di Classe è annotato giornalmente il riepilogo delle assenze e delle presenze?	SI / NO
In caso di Stage vengono predisposti appositi registri di presenza o fogli di presenza o schede individuali?	SI / NO
I registri per lo stage sono stati vidimati dal servizio competente? (Riportare la data di vidimazione)	SI / NO
I registri per lo stage sono compilati correttamente e riportano le firme dei tutor?	SI / NO
E' stato prevista la tracciabilità individuale delle attività formative in FAD/E-learning?	SI / NO
E' prevista la figura dell'E-tutor	SI / NO

VERIFICA DEI DATI E DELLE SCRITTURE CONTABILI	
E' stato erogato il prefinanziamento?	SI/NO
Sono stati effettuati i pagamenti intermedi?	SI/NO
Alla data della visita il finanziamento ricevuto è stato di Euro:	
Alla data della visita le spese dichiarate sostenute ammontano a Euro:	
Gli incarichi/convenzioni/contratti stipulati dall'Organismo sono formalmente regolari e sono riferibili ad attività pertinenti le azioni formative finanziate?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa è stata oggetto di contabilità separata?	SI/NO
Il registro di prima nota cassa è aggiornato? A quale data? (indicare la data)	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa riporta la dicitura imputazione della spesa e firma?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa ricade nel periodo temporale di validità dell'intervento?	SI/NO
Le spese dichiarate sono ammissibili (per natura, nel tempo e nella destinazione)?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale (fatture, note spesa ecc.)?	SI/NO
Le fatture / documenti giustificativi di spesa oggetto della verifica sono stati pagati entro i termini previsti?	SI/NO
I pagamenti sono stati effettuati nel periodo di validità dell'intervento? (indicare la data di emissione del titolo di pagamento)	SI/NO
I pagamenti effettuati si riferiscono a spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito del progetto in esame?	SI/NO
Sono presenti i registri obbligatori previsti dalla normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento?	SI/NO
E' stata riscontrata la corretta tenuta del registro di carico e scarico e il riscontro di quanto annotato sullo stesso e le relative fatture?	SI/NO
Per le docenze, consulenze, tutorship, attività amministrative e tecnico-professionali svolte da personale dipendente dell'Organismo, sono stati forniti i criteri di ripartizione pro-quota, nel rispetto dei relativi limiti di ammissibilità?	SI/NO
Per la locazione di attrezzature: sono presenti i preventivi, e il contratto d'affitto?	SI/NO
Per il leasing attrezzature: è presente il relativo contratto?	SI/NO

VERIFICA DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE INTERNO	
Il personale docente interno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio?	SI / NO
Il personale docente interno ha ricevuto una dettagliata lettera di incarico per la docenza?	SI / NO

Se il personale docente interno non corrisponde a quello comunicato al Servizio elencare i nominativi nella tabella seguente:

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

**VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE
ESTERNO**

Il personale docente esterno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio.?	SI / NO
Il personale docente esterno ha stipulato contratto dettagliato per la docenza?	SI / NO

Se il personale docente esterno non corrisponde a quello comunicato al Servizio acquisire curriculum professionale ed elencare i nominativi nella tabella seguente:

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI ESPERTI	
E' previsto in progetto l'utilizzo degli esperti	SI / NO
Sono stati inviati al Servizio i curricula professionali degli esperti ?	SI / NO
Il personale docente esperto impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizi.? (In caso di risposta negativa acquisire il curriculum del docente)	SI / NO
E' stato stipulato il contratto tra l'Esperto e l'Ente/Azienda?	SI / NO
Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo dei codocenti?	SI / NO

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL T U T O R/E-TUTOR		
Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo del Tutor/e-Tutor?	SI / NO	
Il nominativo del Tutor/e-Tutor è stato comunicato al Servizio?	SI / NO	
Il Tutor/e-Tutor è impegnato come supporto:	alla docenza	SI / NO
	alla gestione d'aula	SI / NO
Esiste lettera di incarico per il Tutor/e-Tutor?	SI / NO	
Esiste contratto fra il Tutor/e-Tutor e l'Ente/Azienda	SI / NO	
E' presente la firma del tutor sul registro?	SI / NO	
E' evidenziato il relativo impegno orario?	SI / NO	

Note:

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE NON DOCENTE	
Il personale NON docente ha ricevuto una lettera dettagliata di incarico per la mansione da svolgere nel corso?	SI / NO
E' stata inviata copia lettera incarico del personale non docente al Servizio?	SI / NO

Se non stata inviata al Servizio copia della lettera di incarico del personale non docente registrare gli estremi anagrafici e amministrativi nella tabella seguente				
Dati anagrafici	qualifica	Titolo di studio	mansione	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

Firma

 (di chi presenza alla visita)

Firme dei Funzionari

VERIFICA DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLO STAGE	
E' presente la convenzione tra l'OdF e l'azienda?	SI / NO
Indicare il numero di ore previste per lo stage	
Indicare il numero di ore realizzate al momento della verifica	
Indicare i dati relativi all'azienda:	
Ragione sociale e denominazione:	
Sede legale:	
Località di svolgimento dello stage:	
Periodo interessato allo stage:	
Numero di ore:	

CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI (Stage) :



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

Servizio Coordinamento monitoraggio. Vigilanza, controlli e verifica rendicontazioni.

CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO

Formazione Continua

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p>

Verifica effettuata in data: _____

dai Funzionari incaricati: _____

alla presenza di _____ - Qualifica _____

che prende atto delle prescrizioni e si impegna a trasmetterle al responsabile del corso che è invitato fornire la documentazione atta a dimostrare l'avvenuto adempimento delle prescrizioni stesse.

DATI RELATIVI ALL'ENTE/AZIENDA	
Denominazione Ente/Azienda	
Titolare Ente /Azienda	
Sede legale	
Sede corso	
Responsabile del Corso	
Qualifica del responsabile	
Settore attività	

Firma

(di chi presenza alla visita)

Firme dei Funzionari

DATI RELATIVI ALL'ATTIVITA' OGGETTO DELLA VERIFICA¹	
Corso:	
Qualifica:	
Indicare la fase dell'attività formativa al momento della verifica:	Modulo
	Materie
	FAD/e-learning
	Altro
Indicare la data di inizio attività	
Indicare la data di inizio del modulo in atto al momento della verifica	
Indicare il numero di allievi frequentanti complessivo	
Indicare il numero di allievi frequentanti nel modulo in atto	
Indicare il numero di ore effettuate alla data della visita	
Indicare il numero di ore del modulo effettuate alla data della visita	
Vi sono state visite da parte dell'Ispettorato del Lavoro?	SI / NO
Vi sono state prescrizioni da parte dell'Ispettorato del lavoro?	SI / NO

Note:

Firma

 (di chi presenza alla visita)

Firme dei Funzionari

¹ In caso di esito negativo di uno degli elementi posti a verifica, confrontare con la check list relativa alle infrazioni previste dalla normativa sull'Accreditamento vigente ed inviare quest'ultima al servizio/ufficio Accreditamento sia in caso di riscontro negativo che positivo.

VERIFICA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALLIEVI	
Indicare il numero degli allievi ammessi ad inizio corso	
Indicare il numero degli allievi dimessi alla data della verifica	
Indicare il numero degli allievi ammessi a corso iniziato	
Indicare il numero degli allievi frequentanti	
Indicare il numero degli allievi presenti al momento della verifica	
Quanti allievi sono esclusi dal processo produttivo dell'azienda?	
I nominativi degli allievi sono quelle comunicati al Servizio? (indicare in nota le eventuali difformità)	SI / NO
Sono state segnalate al Servizio eventuali dimissioni di allievi?	SI / NO
Risultano allievi riammessi oltre il limite di assenze consentito?	SI / NO
Esiste documentazione giustificativa per le riammissioni?	SI / NO
E' stato consegnato materiale didattico agli allievi?	SI / NO
E' stato consegnato materiale di cancelleria?	SI / NO
Sono state consegnate dispense?	SI / NO
Sono stati consegnati testi?	SI / NO
Indicare eventuale altro materiale consegnato agli allievi:	
Sono stati forniti in dotazione agli allievi eventuali indumenti protettivi?	SI / NO
Vengono compilati i "fogli ricevuta" per il materiale consegnato agli allievi?	SI / NO
I "fogli ricevuta" sono conformi a quelli approvati?	SI / NO
Gli allievi sono stati assicurati all'INAIL?	SI / NO
Indicare gli estremi della posizione INAIL	
Indicare gli estremi dell'ultimo versamento	

Note:

Firma

Firme dei Funzionari

 (di chi presenza alla visita)

VERIFICA DELL'ESISTENZA E DELLA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI DIDATTICI	
Il Registro di Classe è stato vidimato dal Servizio competente?	SI / NO
Indicare la data di vidimazione	
Il Registro di Classe è regolarmente firmato dai docenti?	SI / NO
Le firme dei docenti sono leggibili? (in caso negativo prescrivere che venga prima indicato il cognome e nome in stampatello)	SI / NO
L'orario giornaliero delle lezioni è conforme a quello comunicato al Servizio.?	SI / NO
La comunicazione è stata formulata in maniera analitica? (nel caso sia difforme, acquisire il nuovo orario)	SI / NO
Nel Registro di Classe l'attività formativa in corso corrisponde al calendario didattico?	SI / NO
Nel Registro di Classe le firme di presenza del Tutor sono apposte nei giorni e per le ore previste?	SI / NO
Nel Registro di Classe le firme del responsabile del corso sono apposte giornalmente?	SI / NO
Nel Registro di Classe è annotato giornalmente il riepilogo delle assenze e delle presenze?	SI / NO
E' stato prevista la tracciabilità individuale delle attività formative in FAD/E-learning?	SI / NO
E' prevista la figura dell'e-tutor	SI / NO

VERIFICA DEI DATI E DELLE SCRITTURE CONTABILI	
E' stato erogato il prefinanziamento?	SI/NO
Sono stati effettuati i pagamenti intermedi?	SI/NO
Alla data della visita il finanziamento ricevuto è stato di Euro:	
Alla data della visita le spese dichiarate sostenute ammontano a Euro:	
Gli incarichi/convenzioni/contratti stipulati dall'Organismo sono formalmente regolari e sono riferibili ad attività pertinenti le azioni formative finanziate?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa è stata oggetto di contabilità separata?	SI/NO
Il registro di prima nota cassa è aggiornato? A quale data? (indicare la data)	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa riporta la dicitura imputazione della spesa e firma?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa ricade nel periodo temporale di validità dell'intervento?	SI/NO
Le spese dichiarate sono ammissibili (per natura, nel tempo e nella destinazione)?	SI/NO
La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale (fatture, note spesa ecc.)?	SI/NO
Le fatture / documenti giustificativi di spesa oggetto della verifica sono stati pagati entro i termini previsti?	SI/NO
I pagamenti sono stati effettuati nel periodo di validità dell'intervento? (indicare la data di emissione del titolo di pagamento)	SI/NO
I pagamenti effettuati si riferiscono a spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito del progetto in esame?	SI/NO
Sono presenti i registri obbligatori previsti dalla normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento?	SI/NO
E' stata riscontrata la corretta tenuta del registro di carico e scarico e il riscontro di quanto annotato sullo stesso e le relative fatture?	SI/NO
Per le docenze, consulenze, tutorship, attività amministrative e tecnico-professionali svolte da personale dipendente dell'Organismo, sono stati forniti i criteri di ripartizione pro-quota, nel rispetto dei relativi limiti di ammissibilità?	SI/NO
A quale voce di spesa è stato imputato il contributo privato?	Voci di spesa:
Per la locazione di attrezzature: sono presenti i preventivi, e il contratto d'affitto?	SI/NO
Per il leasing attrezzature: è presente il relativo contratto?	SI/NO
Sono presenti, in relazione al contributo privato, i relativi giustificativi di spesa unitamente ai criteri di ripartizione pro-quota, nel rispetto dei relativi limiti di ammissibilità?	SI/NO

VERIFICA DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE INTERNO	
Il personale docente interno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio?	SI / NO
Il personale docente interno ha ricevuto una dettagliata lettera di incarico per la docenza?	SI / NO

Se il personale docente interno non corrisponde a quello comunicato al Servizio elencare i nominativi nella tabella seguente:

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

**VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE
ESTERNO**

Il personale docente esterno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio.?	SI / NO
Il personale docente esterno ha stipulato contratto dettagliato per la docenza?	SI / NO

Se il personale docente esterno non corrisponde a quello comunicato al Servizio acquisire curriculum professionale ed elencare i nominativi nella tabella seguente:

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI ESPERTI	
E' previsto in progetto l'utilizzo degli esperti	SI / NO
Sono stati inviati al Servizio i curricula professionali degli esperti ?	SI / NO
Il personale docente esperto impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizi.? (In caso di risposta negativa acquisire il curriculum del docente)	SI / NO
E' stato stipulato il contratto tra l'Esperto e l'Ente/Azienda?	SI / NO
Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo dei codocenti?	SI / NO

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL T U T O R/E-TUTOR		
Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo del Tutor/e-Tutor?	SI / NO	
Il nominativo del Tutor/e-Tutor è stato comunicato al Servizio?	SI / NO	
Il Tutor/e-Tutor è impegnato come supporto:	alla docenza	SI / NO
	alla gestione d'aula	SI / NO
Esiste lettera di incarico per il Tutor/e-Tutor?	SI / NO	
Esiste contratto fra il Tutor/e-Tutor e l'Ente/Azienda	SI / NO	
E' presente la firma del tutor sul registro?	SI / NO	
E' evidenziato il relativo impegno orario?	SI / NO	

Note:

Allegato "27bis"

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE NON DOCENTE	
Il personale NON docente ha ricevuto una lettera dettagliata di incarico per la mansione da svolgere nel corso?	SI / NO
E' stata inviata copia lettera incarico del personale non docente al Servizio?	SI / NO

Se non stata inviata al Servizio copia della lettera di incarico del personale non docente registrare gli estremi anagrafici e amministrativi nella tabella seguente				
Dati anagrafici	qualifica	Titolo di studio	mansione	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

Note:

Firma

Firme dei Funzionari

 (di chi presenza alla visita)



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

**PO FSE ABRUZZO
2007»2013** | **OBBIETTIVO
"Competitività regionale
e occupazione"**



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013– OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

**Servizio Coordinamento monitoraggio. Vigilanza, controlli e verifica
rendicontazioni.**

CHECK LIST PER LA VERIFICA DOCUMENTALE - Leggi Regionali

Piano degli interventi _____ -

Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____

Azione:.....

Estremi Bando/Avviso.....

Soggetto attuatore:

Titolo del Progetto:

Importo complessivo del progetto in €.....

Comune di svolgimento:

CUP:

Determinazione di approvazione graduatorie n. del

Leggi di riferimento (selezionare la legge regionale oggetto del controllo)

55/98;

136/96;

143/95;

Altro: specificare legge _____

Dati relativi alla concessione dell'aiuto	
Beneficiario: (indicare il CF / P.I.)	
Sede Legale:	
Titolo del Progetto:	
Codice Progetto:	
Codice Attività: ATECOFIN (ISTAT)	
Dichiarazione di inizio Attività CCIAA:	
Data di presentazione della domanda:	
Determinazione di approvazione:	
Data di entrata a regime dichiarata:	
Data di avvio degli investimenti:	
Data di ultimazione degli investimenti:	
Contributo richiesto:	
Contributo concesso:	
Eventuale richiesta di variazione:	
Variazione accettata con provvedimento:	
Contributo chiesto a seguito di variazione:	
Contributo concesso dopo la variazione:	
Eventuale richiesta di proroga:	
Provvedimento di proroga:	
Data di avvio dopo proroga:	
Data ultimazione investimenti dopo la proroga:	
Provvedimento di concessione dell'acconto:	
Importo dell'acconto erogato:	
Provvedimento di concessione del saldo:	
Importo del saldo:	
Eventuale richiesta di revoca da parte del beneficiario:	
Provvedimento di revoca:	

Note:

Firme dei Funzionari

Dati dell'accertamento presso il Beneficiario Finale	
Beneficiario: (indicare CF/ PI)	
Verifica effettuata in data :	
Funzionari incaricati:	
Comune:	Luogo:
E' presente per l'azienda:	
In qualità di:	

VERIFICA DEI REQUISITI E PERSISTENZA DEGLI STESSI
<p>A. Tipologia di impresa</p> <p><input type="checkbox"/> cooperativa <input type="checkbox"/> piccola cooperativa <input type="checkbox"/> società <input type="checkbox"/> ditta individuale</p> <p>A.1 Verifica del requisito della composizione soggettiva dell'impresa</p> <p>A.1.1 soci:</p> <p>per 2/3 i soci sono residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>per almeno il 50% i soci appartengono ad una delle seguenti categorie a "disagio occupazionale"?:</p> <p><input type="radio"/> disoccupati ultraquarantenni iscritti nelle liste di collocamento; n. _____ sesso _____</p> <p><input type="radio"/> donne iscritte nelle liste di collocamento; n. _____</p> <p><input type="radio"/> altri lavoratori disoccupati o inoccupati iscritti da almeno sei mesi nelle liste di collocamento;</p> <p><input type="radio"/> n. _____ sesso _____</p> <p><input type="radio"/> lavoratori in cassa integrazione guadagni straordinaria ovvero percettori del trattamento di disoccupazione speciale; n. _____ sesso _____</p> <p><input type="radio"/> lavoratori espressamente individuati in accordi per la gestione di esuberanti nei casi di crisi aziendali di settore e di area ed ulteriori categorie di lavoratori determinate dalla commissione di cui all'art.16 della L.R.76/1998; n. _____ sesso _____</p> <p style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

A.1.2 Capitale sociale:

E' detenuto, per almeno il 50%, dalle categorie a "disagio occupazionale" sopra indicate e per i 2/3 detenuto da residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali?

SI NO

A.1.3 Composizione dell'organo amministrativo:

E' composto, per almeno il 50%, dalle categorie a "disagio occupazionale" sopra indicate e per i 2/3 detenuto da residenti in Comuni ubicati nei Parchi e nelle Riserve naturali?

SI NO

A.1.4 Obbligo della prestazione lavorativa

E' rispettato l'obbligo della prestazione lavorativa da parte dei soci rientranti nelle categorie a disagio occupazionale sopra riportate?

SI NO

Indicazione puntuale del requisito mancante (da compilare solo nel caso di risposta negativa):

.....

B. Verifica del requisito della persistenza nel patrimonio dell'impresa e dell'effettivo utilizzo dei beni materiali e immateriali acquisiti con le agevolazioni previste dalla L.R. 136/96 e s.m.e i.

B.1 E' stata riscontrata la presenza fisica dei singoli beni agevolati presso l'unità locale sede dell'investimento? (vedi scheda n. 1- parte "A I")

SI NO

B.2 In caso di risposta negativa indicare:

il/i bene/i agevolato/i non presente/i in azienda:

.....

Il/i valore/i del/i bene/i sopra indicato/i (come da spesa ammessa)

.....

B.3 Beni agevolati dismessi:

Esistono beni agevolati dismessi?

SI NO

Se dismessi:

data dismissione:

data comunicazione dismissione:

elenco dei beni agevolati dismessi:

.....

B.4 Presenza momentanea presso altra sede di alcuni beni

In tale fattispecie:

elenco dei beni agevolati non presenti in azienda (ma non dismessi)

.....
.....

Valore/i del/i bene/i (come da spesa ammessa):

.....
.....

Motivi.....

.....
.....

Indicazione puntuale, per tutti i precedenti punti B.1, B.2, B.3e B.4, delle eventuali irregolarità riscontrate:

.....
.....
.....

C. Rilevazione dati occupazionali

C.1 numero dei lavoratori dell'azienda iscritti all'INPS o altro Istituto Previdenziale (almeno il titolare o i soci dell'impresa): _____

Di cui:

- nominativo titolare _____

- n. soci _____ nominativi _____

.....

.....

.....

- non soci

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

n. _____ tipologia rapporto di lavoro _____

Sono state rilevate difformità con le disposizioni della disciplina attuativa in ordine alla prestazione lavorativa del/dei titolare/soci?

SI NO

Eventuali difformità riscontrate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. Prestito agevolato

- Concesso
- Non concesso

In caso di risposta affermativa specificare:

- Importo complessivo ottenuto _____
- Date restituzione _____
- Rate non ancora pagate _____

E Dichiarazione del Legale Rappresentante relativa agli aiuti "de minimis"

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante della società/ditta dichiara che la stessa:

- è stata beneficiaria di altre agevolazioni
- non è stata beneficiaria di altre agevolazioni

Se sì, indicare:

- finanziamenti ottenuti.....
- date
- normative di riferimento

Firma del Legale Rappresentante

CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI:

Il presente verbale è composto di n. _____ (_____) fogli più n. _____ allegati e copia ne è stata consegnata a: _____
in lettere



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Servizio _____

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA ATTUAZIONE
DELLE PROCEDURE DI AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI**

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa ____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Destinatari del finanziamento</p>
--

Allegato "34"

<u>PROCEDURA ISTRUTTORIA</u>	(SI/NO)
E' stata eseguita la verifica della regolarità formale delle domande?	SI / NO
La selezione è stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico?	SI / NO
<u>VERIFICA DOCUMENTALE</u>	
E' stata controllata la regolarità dei documenti prodotti in originale e/o, laddove possibile, in copia conforme ex art. 46 dpr 445/00?	SI / NO
<u>AMMISSIBILITA' DELLA SPESA</u>	
E' stata verificata la regolarità contabile e fiscale del documento di spesa?	SI / NO
E' stata verificata l'ammissibilità della spesa rendicontata?	SI / NO
E' stata verificata l'ammissibilità della spesa sostenuta rispetto al periodo di riferimento?	SI / NO

Considerazioni e rilievi

Data _____

Firme dei Funzionari



L'Europa è la carta
di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO
*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

**PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E
OCCUPAZIONE**

Attestazione trimestrale di spesa

Servizio:.....

Responsabile delle linee di Attività:

ATTESTAZIONE DI SPESA
del Responsabile delle linee di Attività
al _____ N. ____

Si dichiara che per il P.O. FSE Abruzzo 2007/2013 - CCI 2007 IT 052 PO 001 alla data del _____ sono state effettivamente sostenute spese pari ad Euro _____, di cui Euro _____ sulla **quota FSE** ed Euro _____ sulla **quota Statale** (FdR).

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella "Tabella riepilogativa delle spese sostenute dai Beneficiari delle Attività", allegata alla presente.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate per singola attività nella Tabella suddetta, si attesta inoltre che:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
2. l'attestazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione;
5. l'attuazione del P.O. è avvenuta nel rispetto, altresì, della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
7. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del P.O. al ___/___/___, sono state sostenute dai beneficiari nel periodo di ammissibilità previsto dal

- P.O. (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione;
8. la Tabella allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese attestata dal "Responsabile delle linee di Attività" ed effettuate dai Beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 9. le spese tengono conto di eventuali importi recuperati e/o ritirati;
 10. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del P.O. da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento);
 11. le informazioni fornite sono vere e complete;
 12. le spese contenute nella domanda di certificazione sono state sottoposte a controllo amministrativo, conformemente con quanto stabilito nel Manuale delle procedure dell'AdG.

Si allegano:

- Tabella riepilogativa delle spese sostenute dai Beneficiari delle Attività , avente ad oggetto i pagamenti effettuati e quietanzati relativi alle operazioni inserite nella presente Attestazione di spesa, debitamente firmata;
- Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti, debitamente firmata;
- Tabella (A): Dettaglio degli importi recuperati debitamente firmata
- Tabella (B): Dettaglio degli importi dei recuperi pendenti debitamente firmata
- Tabella (C): Dettaglio degli importi ritirati/soppressi debitamente firmata
- Copia verbali di controllo e relative check list.

Pescara, _____

Il Responsabile delle linee di Attività

Tabella riepilogativa delle spese sostenute dai Beneficiari delle attività al _____ (da inviare anche in formato excel)

ATTIVITA'									COSTO			PAGAMENTI		
Riferimento al Piano operativo	Denominazione progetto da Piano	Codice CUP	Codice Locale SRTTP	ASSE	Categoria di spesa	BENEFICIARIO	SOGGETTO ATTUATORE / AFFIDATARIO	Titolo del progetto	COSTO per PROGETTO	40,35% U.E.	59,65 % Stato F.d.R.	TOTALE EROGATO	40,35% U.E.	59,65 % Stato F.d.R.
TOTALI									-	-	-	-	-	-

Il Responsabile dell'Ufficio competente per le operazioni

Il Responsabile delle Linee di Attività

Tabella (A): Dettaglio degli importi recuperati (da inviare anche in formato excel)

Recuperi effettuati su spese già certificate																			
Codice CUP	Asse	Obiettivo specifico	Categoria di spesa	Soggetto affidatario (debitore)	Titolo del progetto	Costo		Estremi dell'ordine di recupero		Motivo del recupero	Data del recupero	Importo recuperato			Interessi		Totale importo recuperato + interessi	trimestre in cui la spesa è stata decertificata	Eventuale segnalazione all'OLAF (indicare gli estremi)
						quota UE	quota FdR	Atto	Data atto			quota UE	quota FdR	Totale	legali	di mora			

Il Responsabile delle Linee di Attività



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"



L'Europa è la carta di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO 2007»2013 | OBIETTIVO "Competitività regionale e occupazione"





L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

Dichiarazione inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Il soggetto attuatore invierà, unitamente alla copertina, l'Allegato 37a o l'Allegato 37b a seconda del caso specifico

<p>Piano degli interventi _____ -</p> <p>Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____</p> <p>Azione:.....</p> <p>Estremi Bando/Avviso.....</p> <p>Soggetto attuatore:</p> <p>Titolo del Progetto:</p> <p>Importo complessivo del progetto in €.</p> <p>Comune di svolgimento:</p> <p>CUP:</p> <p>Determinazione di approvazione graduatorie n. del</p> <p>Servizio:.....</p>
--

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI D.P.R. 445/2000 E DELLA
LEGGE 136 DEL 13 AGOSTO 2010 "TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI".**

Il sottoscritto _____, nato il _____,
a _____ Prov. _____, residente a _____,
in Via _____, n. _____, cap. _____,
CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto
attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., in ottemperanza e ai fini di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i., per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari tra la *Regione Abruzzo – Direzione Politiche attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali* e l'Ente _____, che gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato", anche non in via esclusiva, valido per il rapporto in essere e per quelli futuri è il seguente:

ISTITUTO	
AGENZIA	
IBAN	

dichiara altresì (*barrare la casella di interesse*):

- di essere l'unico soggetto titolato ad operare sul conto corrente sopra indicato, non essendo stati delegati altri soggetti al riguardo;
- di non essere l'unico soggetto titolato ad operare sul conto corrente sopra indicato, essendo stati delegati altri soggetti di cui si indicano le generalità ed il codice fiscale:

Nome e Cognome:	_____
Codice Fiscale	_____
Luogo e data di nascita	_____
Residenza	_____

Nome e Cognome:	_____
Codice Fiscale	_____
Luogo e data di nascita	_____
Residenza	_____

Allegato "37a"

Il dichiarante si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni riguardanti il conto bancario indicato.

Dichiara infine di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (art. 13 D.Lgs 196/2003)

Ai fini dei reciproci obblighi restiamo in attesa di Vostro riscontro a conferma di avvenuta ricezione della presente.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto _____, nato il _____,
a _____ Prov. _____, residente a _____,
in Via _____, n. _____, cap. _____,
CF _____, in qualità di rappresentante legale del soggetto
attuatore dell'intervento sopra descritto,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., di non essere tenuto a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato" e che, per il rapporto in essere, in ottemperanza e ai fini di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i. per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, resta valevole quanto precedentemente comunicato.

Il dichiarante si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni riguardanti il conto bancario di cui sopra.

Dichiara infine di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (art. 13 D.Lgs 196/2003)

Ai fini dei reciproci obblighi restiamo in attesa di Vostro riscontro a conferma di avvenuta ricezione della presente.

Luogo e data

Timbro e firma Rappresentante Legale

.....

Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.



L'Europa è la carta di accesso al futuro



REGIONE ABRUZZO

*Direzione Politiche Attive del Lavoro,
Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013 – OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLE INFRAZIONI PREVISTE DALLA
NORMATIVA SULL'ACCREDITAMENTO**

Piano degli interventi _____ -
Asse ____ Obiettivo specifico ____ Categoria di spesa _____
Azione:
Estremi Bando/Avviso
Soggetto attuatore:
Titolo del Progetto:
Importo complessivo del progetto in €
Comune di svolgimento:
CUP:
Codice Accreditamento:
Determinazione di approvazione graduatorie n. del
Servizio:

ITEM SOGGETTI A RIDUZIONE DEL MONTECREDITI MINIMO RELATIVO ALL'ACCREDITAMENTO		Barrare l'item relativo	N infra- zioni
a	Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicizzazione di un intervento formativo finanziato, nel caso in cui si accerti l'assenza totale di qualsiasi forma di pubblicità di un intervento formativo;	<input type="checkbox"/>	
b	Inosservanza delle modalità previste per la pubblicizzazione degli interventi, nel caso in cui sia accertato: l'assenza totale o parziale dei loghi obbligatori nel materiale di pubblicizzazione o, nel caso in cui i materiali di pubblicizzazione non siano resi noti ai potenziali interessati con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande;	<input type="checkbox"/>	
e	Ammissione al percorso formativo di allievi non in possesso dei requisiti richiesti rispetto a quanto previsto dal progetto formativo;	<input type="checkbox"/>	
f	Mancato riscontro della presenza degli allievi in formazione come da calendario presentato;	<input type="checkbox"/>	
h	Inadeguatezza o non conformità/corrispondenza delle attrezzature utilizzate, rispetto a quanto previsto dal progetto formativo;	<input type="checkbox"/>	
i	Mancata messa a disposizione degli allievi del materiale didattico e/o di quant'altro previsto dal progetto formativo;	<input type="checkbox"/>	
j	Riscontrata assenza dei registri delle lezioni in aula o gravi irregolarità nella compilazione dei medesimi (sono considerate gravi irregolarità: la mancata vidimazione del registro, l'apposizione di cancellature e correzioni che non consentono la lettura di quanto scritto in precedenza, la non integrità del registro);	<input type="checkbox"/>	
k	Mancato invio della preventiva comunicazione di variazione del progetto e/o di variazione del preventivo di spesa;	<input type="checkbox"/>	
l	Mancato o parziale pagamento dei soggetti creditori (personale impiegato/fornitori) entro i termini stabiliti per la presentazione del rendiconto;	<input type="checkbox"/>	
m	Mancato o parziale pagamento delle indennità previste nel progetto a favore degli allievi entro i termini stabiliti per la presentazione del rendiconto;	<input type="checkbox"/>	
n	Ritardata consegna del rendiconto rispetto alle scadenze previste	<input type="checkbox"/>	
r	Comunicazione di rinuncia alla realizzazione del progetto trasmessa oltre sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione di assegnazione del finanziamento;	<input type="checkbox"/>	
s	Revoca del progetto per irregolarità comportanti revoca secondo la normativa prevista per l'affidamento e la gestione dell'attività formativa;	<input type="checkbox"/>	
t	Accertata presentazione di documentazione falsa, non veritiera o contraffatta ai fini dell'aggiudicazione e/o riconoscimento di attività formative e/o orientative;	<input type="checkbox"/>	
u	Accertata presentazione di documentazione falsa, non veritiera o contraffatta in sede di rendicontazione di attività formative e/o orientative.	<input type="checkbox"/>	

Data _____

Firme del Funzionario

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

N° di riferimento R 1681 /

IT / / / /

(Esempio: LT/2005/0001/FD/1 per la prima comunicazione FESR, articolo 3)

Data della comunicazione: (ad es. 25/12/1997)

Lingua della comunicazione:

Trimestre: (ad es. 03/1997)

Identificazione Stato Membro

Autorità competente dello Stato Membro

Regionale

Nazionale

1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE**OBIETTIVO**

Periodo di Programmazione 2007-2013

Obiettivo competitività Regionale e Occupazione

Periodo di Programmazione 2000-2006

Obiettivo 1 Obiettivo 2 Obiettivo 3 Altro

Periodo di Programmazione 1994-1999

Ob. 1 Ob. 2 Ob. 3 Ob. 4 Ob. 5a Ob. 5b Altro **1.1 Quadro Comunitario di Sostegno:****1.2 Nome del programma, progetto, forma di assistenza****1.3 Decisione CE**

N° Decisione

Data

1.4 Numero di riferimento dello Stato**1.5 ARINCO No.- CCI No.****2. DISPOSIZIONE VIOLATA****2.1 Disposizione comunitaria violata**

Numero e articolo dell'atto comunitario

2.2 Disposizione nazionale violata**3. DATA DELLA PRIMA INFORMAZIONE CHE HA INDOTTO A PRESUMERE L'IRREGOLARITÀ**

(ad es. 25/12/1997)

3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ**5.1 Qualificazione dell'irregolarità**

- IRQ 2 Irregolarità
- IRQ 3 Frode sospetta
- IRQ 4 Frode accertata
- IRQ 0 Nessuna irregolarità¹

5.2 Tipo di irregolarità

5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità**6. ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI INTERESSATI**

Stati Membri

Paesi terzi

7. DURATA DELL'IRREGOLARITÀ**7.1 Data alla quale, o periodo in cui, l'irregolarità è stata compiuta**

Da _____ A _____ (ad es. 25/12/1997)

Data:

8. AUTORITÀ o ORGANISMI**8.1 Autorità o organismo che ha accertato l'irregolarità****8.2 Autorità competente per il contenzioso amministrativo o finanziario****9. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ**

Data (ad es. 25/12/1997)

¹ Da utilizzare solamente nelle schede articolo 5, laddove, all'esito di procedimenti amministrativi o giudiziari si constati la regolarità dell'operazione oggetto di precedente comunicazione.

10. NOME E INDIRIZZO DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE**10a. Persone fisiche**

Cognome

Nome

Indirizzo

Via

CAP

Città

Stato

Funzione

10b. Persone giuridiche

Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Via

CAP

Città

Stato

Sede operativa (se diversa)

Via

CAP

Città

Stato

11. ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione				

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**12.1 Natura della spesa**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare				
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato				
12.4 Importo sospeso				

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato			
13.2 Importo ancora da recuperare			

13.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.4 Importo ri-allocato			

14. STATO DEL PROCEDIMENTO**14.1 Situazione amministrativa**

[REDACTED]

14.2 Situazione finanziaria

[REDACTED]

15. PROCEDURE DI RECUPERO**15.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento (ad es. 25/12/1997)****15.2 Data attesa di chiusura del procedimento****15.3 Procedure di recupero già avviate****15.4 Misure cautelative adottate****16. SANZIONI INFLITTE**

Data di avvio del procedimento (ad es. 25/12/1997)

Natura della sanzione inflitta

[REDACTED]

Descrizione della sanzione

Parte della sanzione pecuniaria spettante allo Stato Membro

Parte della sanzione pecuniaria spettante alla Comunità

17. COMMENTI

**MANUALE PER LA COMPILAZIONE DELLE
SCHEDE EX ARTT.3 E 5
REG. (CE)1681/94**

Indice

IDFENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE.....	pag.3
DESCRIZIONE DELL' AZIONE.....	pag.4
DIPOSIZIONI TRASGREDITE, FONTE PRIMA INFORMAZIONE, MODALITA' DI ACCERTAMENTO.....	pag.5
DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'	pag.6
ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI. PERIODO DELL'IRREGOLARITA'	pag.6
AUTORITA' O ORGANISMI. DATA DI ACCERTAMNENTO DELL'IRREGOLARITA'	pag.7
PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE.....	pag.7
ASPETTI FINANZIARI.....	pag.7
POSSIBILITA' DI RECUPERO. IMPORTI RE-IMPIEGATI.....	pag.10
STATO DEL PROCEDIMENTO.....	pag.10
PROCEDURE DI RECUPERO.....	pag.12
SANZIONI INFLITTE.....	pag.12
COMMENTI.....	pag.13
ANNESSO 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche.....	pag.14
ANNESSO 2 - Metodi di individuazione.....	pag.16
ANNESSO 3 - Tipi di irregolarità.....	pag.17
ANNESSO 4 - Tipi di sanzione.....	pag.20

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

La presente sezione è dedicata alle informazioni che consentono di identificare la comunicazione e assicurarne l'unicità e la sua rintracciabilità per successivi aggiornamenti. L'identificazione della comunicazione consiste di un **numero di riferimento**, della **data** in cui la comunicazione è stata notificata, la **lingua** utilizzata ed il **trimestre** al quale essa appartiene. Altre informazioni richieste in questa parte della scheda riguardano il **numero di identificazione dello Stato Membro** e l'indicazione della/e **autorità competente/i nello Stato Membro**.

Il numero di riferimento consiste di cinque elementi:

- L'abbreviazione dello Stato Membro **IT**.
- L'anno, indicato per esteso, e.g. **2006**
- Numero del caso: fino a cinque cifre. È un numero sequenziale crescente riferito a ciascun anno (vds. punto precedente) e Fondo (vds. successivo). Questo significa che per ogni anno e Fondo esisterà un numero 00001, 00002 – (**verrà inserito dal Dipartimento**);
- Il Fondo coinvolto:
 - **FD** per Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR;
 - **FO** per il Fondo Europeo Orientamento e Garanzia Agricoltura – Sezione Orientamento – FEOGA Orientamento;
 - **FP** per lo Strumento Finanziario per l'Orientamento della Pesca – SFOP;
 - **FS** per il Fondo Sociale Europeo – FSE.
- La versione della scheda: La prima notifica di un caso, la comunicazione ex articolo 3, è sempre la versione n° 1. Eventuali aggiornamenti, comunicazioni ex articolo 5, sono indicati da un numero sequenziale da 2 in su. Conseguentemente, il primo aggiornamento sarà indicato dal numero-versione 2; il secondo aggiornamento dal 3; e così via (**verrà inserito dal Dipartimento**)

Esempio:

1. **IT/2004/00001/FD/1** indica la prima comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FESR.
2. **IT/2004/00002/FD/1** indica la seconda comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FESR.
3. **IT/2004/00001/FD/2** indica la prima comunicazione ex articolo 5 relativa alla comunicazione indicate *sub* 1.
4. **IT/2004/00001/FS/1** indica la prima comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FSE.

Data della comunicazione:

In questo campo occorre inserire la data in cui la notifica è stata inserita nel sistema ed inviata all'OLAF; il formato da utilizzare è il seguente: GG/MM/AAAA. Le prime due cifre rappresentano il giorno, le seguenti il mese e le ultime quattro l'anno (**verrà inserito dal Dipartimento**).

Lingua della comunicazione:

In questo campo viene indicata la lingua nella quale è scritta la comunicazione (**verrà inserito dal Dipartimento**).

Trimestre:

Il Regolamento N. 1681/94 stabilisce che gli Stati Membri debbano effettuare le notifiche di irregolarità a cadenza trimestrale (**verrà inserito dal Dipartimento**).

Identificazione Stato Membro:

Le autorità che individuano le irregolarità sono molto spesso differenti da quelle che, materialmente, effettuano la notifica all'OLAF. Può pertanto accadere che questi organi inviino le loro comunicazioni identificate con un numero di riferimento differente da quello che sarà utilizzato dall'eventuale organo di coordinamento per la notifica del caso all'OLAF.

Al fine di consentire la rintracciabilità della comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione statale, quindi, gli Stati Membri possono completare questo campo utilizzando un numero di identificazione.

È comunque importante non fare confusione fra l'identificativo dello Stato Membro e il numero di riferimento della scheda inserito dal Dipartimento (vds. *supra*, pag. 3).

Organismo amministrativo dello Stato Membro:

Questa sezione della schermata consente di identificare le competenti **autorità di gestione**. È possibile indicare gli organismi competenti sia a livello nazionale che regionale. Nella maggior parte dei casi, incaricato della gestione sarà o l'organo centrale o l'organo regionale, pertanto, in tali situazioni è necessario specificare unicamente una delle due selezioni. (vds. annesso 1 per la lista completa).

Qualora l'organismo non sia presente nella lista, selezionate il codice IT98 – organismo fuori thesaurus e specificarne la denominazione nel campo relativo ai commenti (vds. il paragrafo 17, *infra* pag. 13), richiedendone l'introduzione nella lista.

DESCRIZIONE DELL'AZIONE

1. DESCRIZIONE DELL'AZIONE

Questa sezione fornisce le informazioni necessarie ad identificare l'azione che è stata coinvolta da un'irregolarità.

1.1. Quadro Comunitario di Sostegno

In questo campo a testo libero è possibile inserire i riferimenti del quadro comunitario di sostegno.

1.2. Nome del programma, progetto, forma di assistenza

Le informazioni richieste possono essere inserite in questo campo a testo libero.

1.3. Decisione CE

Fa riferimento alla Decisione della Commissione Europea con la quale il programma è stato approvato. È necessario indicare gli estremi della Decisione: numero (formato:

NUMERO/ANNO – esempio **316/2004**) e data nella quale la decisione è stata adottata (formato GG/MM/AAAA – esempio **25/12/2004**)

1.4. Numero di riferimento dello Stato Membro

Da non confondere con l'identificativo dello Stato Membro (vds. *supra* pag. 4). Il numero di riferimento è un codice di identificazione per i programmi del **periodo di programmazione 1988-1993**. Il campo **non** deve essere completato se l'operazione coinvolta dall'irregolarità si riferisce ad uno dei successivi periodi di programmazione.

1.5. Numero ARINCO/CCI

Il numero ARINCO è un codice di identificazione per i programmi **del periodo di programmazione 1994-1999**. Il numero CCI è un codice di identificazione per i programmi del **periodo di programmazione 2000-2006**.

DISPOSIZIONI TRASGREDITE, FONTE DI PRIMA INFORMAZIONE, MODALITÀ DI ACCERTAMENTO

La presente sezione fornisce informazioni relative alle disposizioni violate e alle modalità con le quali l'irregolarità è stata individuata.

2. DISPOSIZIONE VIOLATA

In questo campo sono richieste informazioni relative alle disposizioni comunitarie e nazionali trasgredite. Tale richiesta deriva direttamente dalla definizione stessa di irregolarità (Reg. N. 2988/95, articolo 1(2)) che consiste in una violazione di una disposizione comunitaria che, ai sensi dell'interpretazione della Commissione, si estende alle disposizioni nazionali che implementano la legislazione comunitaria.

2.1. Disposizione Comunitaria violata

Specificare la tipologia di atto comunitario oggetto della trasgressione – Decisione, Direttiva o Regolamento – nonché il numero e gli articoli violati.

È importante tenere in considerazione che, ai sensi della normativa comunitaria, i Regolamenti mostrano in primo luogo il numero e quindi l'anno di promulgazione, mentre per Decisioni e Direttive funziona al contrario.

2.2. Disposizione Nazionale violata

Specificare il numero dell'atto, l'anno di promulgazione ed i pertinenti articoli della normativa nazionale violata.

PRIME INFORMAZIONI A PROPOSITO DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione sono inserite le informazioni di carattere generale a proposito delle fonti di informazione che hanno condotto all'individuazione dell'irregolarità, ed in particolare la data in cui tali prime informazioni sono state ricevute e una descrizione del tipo di fonte.

3. Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

Il formato usuale per le date deve essere utilizzato: GG/MM/AAAA

3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

In questo campo va inserita una descrizione sommaria della tipologia della fonte della prima informazione; non necessariamente si deve indicare un organo istituzionale, ma anche un articolo stampa o un informatore possono rappresentare la fonte della prima informazione (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione si richiedono informazioni relative al metodo di individuazione dell'irregolarità. Questo campo va completato esclusivamente con una o più opzioni tra quelle indicate nell'annesso 2.

Se ad esempio ad un controllo da parte dell'organo di polizia giudiziaria (codice 140) fa seguito un controllo aggiuntivo a richiesta della Commissione (codice 161), questo dovrebbe riflettersi inserendo le due scelte pertinenti.

DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione, si richiede all'operatore di inserire informazioni generali e descrittive relative alla tipologia di irregolarità commessa e fornire una descrizione del *modus operandi*.

5.1 Qualificazione dell'irregolarità

Ciò che si richiede in tale sezione è di indicare, sulla base degli elementi a disposizione al momento della trasmissione dell'irregolarità se, il caso in questione possa dare adito a ritenere che il comportamento tenuto per la commissione dell'irregolarità sia o meno di natura fraudolenta. Con la prima opzione si indica una violazione esclusivamente amministrativa, la seconda fa riferimento a violazioni di natura penale riscontrata in sede di controllo, mentre la terza fa riferimento a violazioni di natura penale definite in sede dibattimentale dall'Autorità Giudiziaria.

La quarta opzione va selezionata solo per comunicazioni ex art.5 con le quali si indica che, da accertamenti esperiti, il comportamento segnalato non costituisce danno al bilancio comunitario.

Tipo di irregolarità

Indicare una o più opzioni riportate nell'annesso 3.

Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità

È importante fornire una descrizione delle modalità utilizzate per commettere l'irregolarità. La descrizione dovrebbe essere, una sintesi esaustiva del *modus operandi* utilizzato e non una mera ripetizione delle informazioni già fornite al punto 5.2 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI. DURATA DELL'IRREGOLARITÀ

ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI

La presente sezione si compone di due campi che l'operatore completerà laddove altri Stati Membri dell'Unione europea o Paesi Terzi risultino interessati dall'irregolarità accertata.

- **Stati Membri**

Inserire eventuali stati membri della CE coinvolti.

- **Paesi Terzi interessati**

Inserire eventuali paesi non appartenenti alla CE coinvolti.

DURATA DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione, l'operatore inserisce informazioni relative al periodo in cui l'irregolarità è stata commessa. Si utilizzi il seguente formato: GG/MM/AAAA.

Se l'irregolarità è stata commessa in un determinato periodo, inserire la data di inizio e quella di fine nei relative campi.

Se l'irregolarità è stata commessa in un giorno specifico (ad es. una singola fattura o documento risulta irregolare), utilizzare il campo "Data".

AUTORITÀ O ORGANISMI. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ.

AUTORITÀ O ORGANISMI

La presente sezione concerne informazioni relative alle autorità o agli organismi che hanno constatato l'irregolarità e quelli incaricati di seguirne il contenzioso.

8.1 Autorità che hanno constatato l'irregolarità

Indicare una delle amministrazioni elencate nell'annesso 1.

Qualora l'organismo non sia presente nella lista, selezionare il codice IT97 – organismo fuori thesaurus e specificatene la denominazione nel campo relativo ai commenti (vds. il paragrafo 17).

Autorità incaricate di seguire il contenzioso amministrativo o finanziario

Si applicano le medesime istruzioni indicate al paragrafo 8.1.

DATA DI COSTATAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Utilizzate il formato consueto: GG/MM/AAAA.

PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE

NOME ED INDIRIZZO DELLE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE

Nella presente sezione si richiedono dettagli in merito alle persone fisiche e giuridiche implicate nell'irregolarità. Queste notizie devono essere riportate in maiuscolo e la ragione sociale senza punteggiatura (SPA, SRL, SAPA, SCARL, SNC, SAS, SS, DI).

ASPETTI FINANZIARI

La presente sezione contiene tutte le informazioni finanziarie relative all'operazione interessata dall'irregolarità, con una distinzione tra risorse di origine comunitaria, nazionale e privata.

Gli importi mostrati nella colonna di sinistra, i totali, sono esclusivamente il risultato della somma delle altre colonne, rispettivamente "contributo comunitario", "contributo dello stato membro" e "parte privata" (laddove prevista).

Tutti i centesimi debbono essere arrotondati per eccesso o per difetto (esempio: €12,49 diventa €12; €54,50 diventa €55).

La valuta dello stato membro che effettua la comunicazione è automaticamente stabilita al momento della connessione al sistema AFIS a cura del Dipartimento.

IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE

11.1 Spesa prevista per l'operazione

Il finanziamento complessivo è indicato in questa cella, ottenuta sommando algebricamente la quota comunitaria, quella dello stato membro e la parte privata riportate nelle rispettive celle.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ

Natura della spesa

Nella presente sezione è necessario indicare la natura della spesa riscontrata come irregolare (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

Importo irregolare

In questa sezione occorre indicare gli importi coinvolti nell'irregolarità. L'operatore dovrà inserire le parti relative al contributo comunitario, dello stato membro, della parte privata ed il totale aritmetico.

È opportuno ricordare che il Regolamento N. 1681/94 prevede la comunicazione anche dei tentativi di irregolarità, pertanto di somme che non sono state spese effettivamente, ma che sarebbero state spese se l'irregolarità non fosse stata constatata.

Parte dell'importo irregolare già erogato

In questa sezione occorre indicare la parte dell'importo coinvolto nell'irregolarità già erogata al beneficiario. Si tenga presente che, dal momento che i pagamenti avvengono in *tranches* diverse, l'irregolarità potrebbe essere accertata prima che una *tranche* successiva del pagamento sia pagata. Nel caso di tentativo di irregolarità in questo campo andrà indicato 0. In questo caso si tratta di una sezione tri-partita il cui funzionamento segue le regole spiegate nella pagina precedente.

Importo sospeso

In questa sezione è indicata la parte dell'importo considerato irregolare che non è stata ancora erogata. È importante tenere a mente che l'espressione "pagamento sospeso" va interpretata in senso lato, vale a dire che non si richiede l'adozione di una decisione "ufficiale" di sospensione dei pagamenti per riempire il campo corrispondente, ma ci si riferisce semplicemente all'ipotesi in cui una parte dell'importo considerato irregolare non sia ancora stato erogato.

La sezione è tri-partita come le precedenti e segue le medesime regole.

N.B. La somma degli importi relativi al contributo comunitario indicati nelle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere all'importo indicato nella rispettiva cella della sezione 12.2. Lo stesso dicasi per gli importi relativi allo al contributo dello stato membro. La somma dell'importo riportato nel campo "totale" delle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere al valore della cella "totale" della sezione 12.2 al netto della "parte privata".

RECUPERO

La sezione 13 è dedicata alla situazione del recupero delle somme indebitamente erogate. Pertanto la somma delle due sottosezioni, 13.1 e 13.2, deve sempre eguagliare il corrispondente valore riportato nella sezione 12.3, "Parte dell'importo irregolare già erogato".

Importo recuperato

Nella presente sezione occorre indicare la parte dell'importo irregolare già erogata che sia stata oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.

Importo ancora da recuperare

Nella presente sezione deve essere riportata la parte dell'importo irregolare già erogata che deve ancora essere oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.

Esempi:**ASPETTI FINANZIARI**

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	24000	15000	9000	
12.4 Importo sospeso	56000	35000	21000	

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato	8000	5000	3000
13.2 Importo ancora da recuperare	16000	10000	6000

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	80000	50000	30000	
12.4 Importo sospeso	0	0	0	

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato	0	0	0
13.2 Importo ancora da recuperare	80000	50000	30000

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	0	0	0	
12.4 Importo sospeso	80000	50000	30000	

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
13.1 Importo recuperato	0	0	0	0
13.2 Importo ancora da recuperare	0	0	0	0

POSSIBILITÀ DI RECUPERO. IMPORTI RE-IMPIEGATI**Possibilità di recupero o giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero**

Nella presente sezione vengono indicate la possibilità di recupero o la giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

Importo ri-allocato

La presente sezione riguarda gli importi recuperati o dedotti dalle domande di pagamento che vengono riutilizzati per finanziare altri progetti.

STATO DEL PROCEDIMENTO**STATO DEI PROCEDIMENTI**

La presente sezione indica lo stato delle procedure amministrativo/giudiziarie e del recupero degli importi. Occorre indicare l'opzione appropriata tra quelle di seguito indicate

Situazione amministrativa

Le opzioni consentite sono :

AC – Rendicontazione indica che la procedura prevista dall'articolo 5§2 del Regolamento No. 1681/94 è in corso; questa opzione va selezionata se è già stata inviata la comunicazione speciale prevista dallo stesso articolo.

AP – Procedimenti amministrativi è selezionata quando una normale procedura amministrativa è in corso. Se un concomitante procedimento giudiziario o penale è in corso, la procedura penale/giudiziaria prevale ed è la selezione da effettuare.

JP – Procedimenti giudiziari indica che il caso è al momento deferito ad un'istanza giudiziaria non penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura giudiziaria ha la precedenza e deve essere indicata.

PA – Caso abbandonato è utilizzato quando un importo diviene irrecuperabile ma non si è (ancora) richiesta l'apertura di una procedura articolo 5§2. Se questa opzione è selezionata, nel campo 14.2 la selezione deve essere **IRR**.

PP – Procedimenti penali è selezionato quando il caso è deferito al giudizio di un Tribunale penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura penale ha la precedenza e deve essere indicata.

TF – Tentativo Anticipato è selezionato in presenza di tentativo di irregolarità, per la quale non è ancora stato versato alcun contributo.

TT – Procedimenti chiusi è selezionato quando le procedure di recupero e ulteriori procedimenti sono definiti. Ciò include anche i casi in cui l'intero procedimento sia completato e si sia accertata l'inesistenza di irregolarità o quando la procedura di rendicontazione è conclusa o quando il risultato della procedura è che non vi sono importi da recuperare.

Situazione finanziaria

Le opzioni previste sono:

ICE – A carico della EC è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget comunitario.

IEM – A carico dello SM è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget nazionale.

IRR – Importo irrecuperabile è indicato se, per qualsivoglia ragione, diviene impossibile recuperare gli importi indicati nel campo 13.2. Questa selezione deve essere utilizzato se nel campo 14.1 viene effettuata la selezione PA.

RBA – Recupero da iniziare è indicato quando sono stati completati i campi 12.2, 13.1 e 13.2, ma la procedura di recupero delle somme deve ancora essere avviata.

RBC – Recupero in corso è indicato quando la procedura di recupero è stata avviata.

RBR – Appello: rec. sospeso è indicato se una procedura di appello è stata depositata presso l'organo competente da parte del soggetto nei cui confronti è in corso la procedura di recupero.

RRC – Recupero a seguito di appello è selezionato quando la situazione descritta con il codice RBR è completata e il risultato è che l'appello contro la procedura di recupero è stato respinto.

SCF – Nessun importo da recuperare è la selezione corretta quando il risultato della procedura è che non vi sia stata irregolarità e, pertanto, nessun importo deve essere recuperato.

TRE – Pieno recupero indica che tutti gli importi implicati sono stati recuperati. Questa selezione deve essere utilizzata anche nel caso in cui gli importi da recuperare sono stati dedotti dalle dichiarazioni di spesa.

Esempi:

- nel caso di tentativo di violazione verrà indicato:
14.1 TF – Tentativo Anticipato

14.2 SCF – Nessun importo da recuperare

- nel caso di somma interamente recuperata o di non rendicontazione nella relazione finale verrà indicato:

14.1 TT – Procedimenti chiusi

14.2 SCF – Nessun importo da recuperare

PROCEDURE DI RECUPERO

PROCEDURE DI RECUPERO

La presente selezione fornisce informazioni dettagliate relativamente alle procedure di recupero; queste includono le azioni intraprese per assicurare il recupero e, laddove necessario, le misure cautelari adottate.

Si richiede di inserire la data in cui la procedura di recupero è stata avviata e, se preventivamente, la data in cui se ne prevede la conclusione, come indicato negli esempi sottostanti.

Il formato della data è: GG/MM/AAAA.

Le informazioni relative alle azioni intraprese per recuperare gli importi e le misure cautelative debbono essere inserite nei campi a testo libero 15.3 e 15.4 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

SANZIONI INFLITTE

SANZIONI INFLITTE

Nella presente sezione vengono fornite le informazioni relative alle sanzioni inflitte a seguito dell'irregolarità.

I dati da indicare riguardano la data nella quale i procedimenti penali/amministrativi sono stati avviati, la natura delle sanzioni inflitte (ad esempio sanzioni amministrative o penali), la descrizione della sanzione stessa (ad esempio importo della multa da pagare o numero degli anni di reclusione) e le parti di competenza dello Stato Membro o comunitaria nelle sanzioni pecuniarie.

Data di avvio del procedimento

Il formato per la data è: GG/MM/AAAA.

Natura delle sanzioni inflitte

Selezionare l'opzione appropriata dalla lista specifica (annesso 4).

Si prega di prestare attenzione alle selezioni identificate da un codice a cifra singola. Si tratta di selezioni estremamente generiche che, pertanto, debbono essere utilizzate unicamente se le opzioni a due o tre cifre non sono fruibili o se i dettagli noti sulle sanzioni non sono ancora noti al momento dell'introduzione dei dati.

Descrizione delle sanzioni

In questo campo a testo libero è possibile descrivere la sanzione inflitta (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

Parte nazionale e comunitaria nelle sanzioni pecuniarie

Se vengono inflitte sanzioni pecuniarie, una parte di esse potrebbe essere attribuita al bilancio comunitario. Pertanto occorre specificare le rispettive parti di competenza.

COMMENTI

COMMENTI

Qualsiasi commento, informazioni integrative o suggerimenti possono essere inseriti nel presente campo a testo libero. Nel caso di integrazione di informazioni contenute in altri campi, si prega unicamente di riportare il numero del campo a cui si fa riferimento. Il presente campo può anche essere utilizzato per indicare elementi che non sono contenuti in determinate liste di selezione, in particolare quelle riferite alle istituzioni o organismi (si veda, ad esempio, le sezioni “*Identificazione della comunicazione – Autorità competenti dello Stato Membro / Nazionali e Regionali* ed i campi 8.1 e 8.2). (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

N.B.: Con l’adozione di questo nuovo formulario, in sede di redazione per segnalazioni ex art. 5 Reg (CE) 1681/94, non è più sufficiente la compilazione esclusiva dei campi oggetto di variazione, ma risulta necessaria una completa rielaborazione del prospetto; in quanto moltissime informazioni sono collegate tra loro e la variazione di una non sempre prescinde dalla modifica delle altre.

ANNESSE 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche

CODICE	DESCRIZIONE
IT01	MINISTERO PER LE POLITICHE AGRICOLE
IT0100	ABRUZZO
IT011	MPA - FEAOG
IT0110	ABRUZZO: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT012	MPA - SFOP
IT013	COMITATO TECNICO DI CONTROLLO PER IL SETTORE VITIVINICOLO-COORDINAMENTO
IT014	COMITATO DI COORDINAMENTO REPRESSIONE FRODI SETTORE MOSTI VINI E ACETI
IT015	ISPETTORATO CENTRALE REPRESSIONE FRODI-VINI, LATTE, OLI, SEMENTI, MANGIMI, FERTILIZZANTI, CEREALI E DERIVATI, AGRUMI, PRODOTTI ZOOTECNICI, CONSERVE ETC.
IT016	AGECONTROL - OLIO D'OLIVA
IT02	MINISTERO DELLE FINANZE
IT0200	BASILICATA
IT021	MDF - DIPART. DDII
IT0210	B: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT022	ISPETTORATI COMPARTIMENTALI DOGANE ED II.II - RISORSE PROPRIE / ENTRATE (DAZI PRELIEVI, ETC)
IT023	DIREZIONE COMPART. DOGANE ROMA-RESTITUZIONI EXPORT
IT0240	AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA)
IT0300	CALABRIA
IT0310	CALABRIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0400	CAMPANIA
IT0410	CAMPANIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT05	GUARDIA DI FINANZA
IT0500	EMILIA ROMAGNA
IT0510	EMILIA ROMAGNA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0600	FRIULI-VENEZIA-GIULIA
IT0610	FRIULI-VENEZIA-GIULIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0700	LAZIO
IT0710	LAZIO: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0800	LIGURIA
IT0810	LIGURIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0900	LOMBARDIA
IT0910	LOMBARDIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0920	ORGANISMO PAGATORE REGIONALE LOMBARDO
IT1000	MARCHE
IT1010	MARCHE: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1100	MOLISE
IT1110	MOLISE: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1200	PIEMONTE
IT1210	PIEMONTE: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1300	PUGLIA
IT1310	PUGLIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE

IT1400	SARDEGNA
IT1410	SARDEGNA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1500	SICILIA
IT1510	SICILIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1600	TOSCANA
IT1610	TOSCANA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1620	AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (ARTEA)
IT1700	TRENTINO ALTO ADIGE
IT1710	TRENTINO ALTO ADIGE:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1800	UMBRIA
IT1810	UMBRIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1900	VENETO
IT1910	VENETO:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1920	AGENZIA VENETA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AVEPA)
IT60	MINISTERO DEL TESORO - IGFOR
IT602	CABINA DI REGIA NAZIONALE-COORDINAMENTO
IT603	ORGANI DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI COMUNITARI
IT64	MINISTERO PER IL COORD. DELLE POLITICHE DELL"U.E.
IT65	MINISTERO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
IT70	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI D.P.U.E.
IT97	ORGANISMO FUORI THESAURUS
IT98	ORGANISMO NON PRECISATO O NON CONOSCIUTO
IT99	REPPRESENTANZA PERMANENTE DELL'ITALIA

ANNESSE 2 – Metodi di individuazione

CODICE	DESCRIZIONE
101	DIRETTIVA 77/475
102	MUTUA ASSISTENZA (R 515/97)
103	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
104	CONTROLLO FISCALE
105	CONTROLLO DOGANALE
106	CONTROLLO SANITARIO
107	INCHIESTA INIZIALE
108	GESTIONE DEL MERCATO
109	RICONCILIAZIONE DELLA CONTABILITÀ
110	CONTROLLO ASSOCIATO DELLE RISORSE PROPRIE (R.2891/77)
111	CONTROLLO ASSOCIATO
113	COMUNICAZIONE O RICHIESTA DA UN ALTRO STATO MEMBRO
130	CONTROLLO DA PARTE DI UN SERVIZIO ANTI-FRODE NAZIONALE
140	CONTROLLO DA PARTE DELLA POLIZIA
150	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
160	INIZIATIVA DELLA COMUNITA"
161	CONTROLLO AGGIUNTIVO A RICHIESTA DELLA COMMISSIONE
162	CONTROLLO ASSOCIATO
170	CONTROLLI DELLA COMUNITA"
180	INCHIESTA GIUDIZIARIA
190	TELEDETECTION
199	ALTRI CONTROLLI
201	CONTROLLO DELLA FABBRICAZIONE
202	VERIFICA DEL PRODOTTO
203	ANALISI DI CAMPIONI
204	CONTROLLO DEI MOVIMENTI
205	CONTROLLO DI PRODOTTI DI INTERVENTO
206	CONTROLLO DOCUMENTARIO A POSTERIORI
207	REVISIONE DELLA CONTABILITA"
208	ESAME DEI DOCUMENTI PRESENTATI
209	CONTROLLO SULLO STABILE DELL'IMPRESA
210	CONTROLLO ALLA FRONTIERA
220	CONTROLLO FISICO DEI BENI
221	CONFORMTA" CON REGIME DOGANALE (DIVERSO DAL TRANSITO)
222	CONTROLLO SULLA PROCEDURA DI TRANSITO
230	CONTROLLO SUL POSTO DEI RISULTATI DI UN PROGETTO O DI UN'AZIONE
301	CONFESIONE SPONTANEA
302	DENUNCIA
303	RECLAMO
304	CONFRONTO STATISTICO
305	RISCONTRO
306	CONTROLLO DI VEROSIMIGLIANZA
307	VERIFICA DI ROUTINE
308	CASO
309	DUBBI ESISTENTI
310	RIFIUTO DI ACCETTARE CONTROLLI
311	CONDOTTA SOSPETTA
316	INFORMAZIONE APPARSA SUI MEDIA
317	AZIONE PARLAMENTARE
320	CONTROLLO EX POST
330	CONTROLLO EX ANTE
341	PAGAMENTO INTERMEDIO O COMPLETO
342	IT-PAYMENT OF BALANCE
343	RILASCIO DELLA GARANZIA
350	REVISIONE DELLE CONDIZIONI
999	ALTRI FATTI

ANNESSE 3 – Tipi di irregolarità

CODICE	DESCRIZIONE
101	ASSENZA DI RENDICONTO
102	CONTABILITA" NON CORRETTA
103	CONTABILITA" FALSIFICATA
104	CONTABILITA" NON PRESENTATA
105	ERRORI DI CALCOLO
106	ERRORI NEL CALCOLO DEL COEFFICIENTE MONETARIO, DEI TASSI, ...
199	ALTRI CASI DI CONTABILITÀ IRREGOLARE
201	DOCUMENTI MANCANTI O INCOMPLETI
202	DOCUMENTI DOGANALI NON CORRETTI
203	DOCUMENTI DOGANALI FALSIFICATI
204	DOCUMENTI COMMERCIALI NON CORRETTI
205	DOCUMENTI COMMERCIALI FALSIFICATI
206	CERTIFICATI INSUFFICIENTI, FALSIFICATI,
207	RICHIESTA DI AIUTO INCORRETTA O INCOMPLETA
208	DOMANDA D"AIUTO FALSIFICATA
210	DOCUMENTI DI SUPPORTO MANCANTI O INCOMPLETI
211	DOCUMENTI DI SUPPORTO NON CORRETTI
213	DOCUMENTI DI SUPPORTO FALSIFICATI
214	CERTIFICATI FALSI O FALSIFICATI
299	ALTRI CASI DI DOCUMENTI IRREGOLARI
301	DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE INESATTA
302	COMPOSIZIONE INESATTA
303	VALORE INESATTO
304	ORIGINE INESATTA
305	QUANTITA" INESATTA
306	QUALITA" O CONTENUTO NON CONFORME
307	QUANTITA" OLTRE I LIMITI
308	SOSTITUZIONE O SCAMBIO NON AUTORIZZATO
309	SOTTRAZIONE NON AUTORIZZATA
310	AGGIUNTA NON AUTORIZZATA
311	MESCOLANZA NON AUTORIZZATA
312	UTILIZZAZIONE NON AUTORIZZATA
313	MAQUILLAGE
314	CONFEZIONE NON CONFORME
315	CASO NON COPERTO DALLA MISURA INVOCATA
316	FALSIFICAZIONE DEL PRODOTTO
317	DENATURAZIONE SIMULATA
318	STOCCAGGIO O MANIPOLAZIONE DIFETTOSA
319	UTILIZZAZIONE O TRASFORMAZIONE FITTIZIA
320	COEFFICIENTE DI RENDIMENTO NON CORRETTO
321	POSIZIONE TARIFFARIA INESATTA
322	PRODOTTO NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
323	CONTRAFFAZIONE
324	MISURA NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
325	SPESA NON ELEGIBILE
326	ASSUNZIONE DI COMMISSIONE ILLEGITTIMA
327	SPECIE NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
399	ALTRI CASI DI PRODOTTI IRREGOLARI
401	IDENTITÀ IRREGOLARE
402	IMPRESA INESISTENTE
403	DESCRIZIONE INESATTA DELL"IMPRESA

404	RIPRESA IRREGOLARE DELLA PRODUZIONE
405	CESSAZIONE, VENDITA O RIDUZIONE IRREGOLARI
406	CESSAZIONE, ESTIRPAZIONE, ABBATTIMENTO NON EFFETTUATI
407	NON RISPETTO DELLE QUOTE, DELLE SOGLIE, ...
408	IMPRESA NON AVENTE LE QUALITA" RICHIESTE
409	ASSENZA D'IDENTIFICAZIONE, MARCHIATURA,
410	MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CONVERSIONE
411	DICHIARAZIONE DI PERDITE O DANNI FITTIZI
412	DICHIARAZIONE DI TERRA FITTIZIA
499	ALTRE IRREGOLARITA" DA PARTE DELL"IMPRESA
501	CAROSSELLO
502	CONTRABBANDO
503	SVIAMENTO DI DESTINAZIONE
504	FURTO
505	MOVIMENTI FITTIZI
506	REIMPORTAZIONE E RIESPORTAZIONE
507	TRAFFICO DI PRODOTTI RITIRATI O AMMASSATI
508	TRAFFICO DI PRODOTTI SOTTO CONTROLLO
509	RIUTILIZZAZIONE, RIMESSA IN CIRCUITO
510	MANCATO ARRIVO ALLA DESTINAZIONE FINALE
511	TRAFFICO DI PRECURSORI
599	ALTRI MOVIMENTI NON CONFORMI
601	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
602	OPERAZIONE INTERDETTA NEL CORSO DELLA MISURA
603	ERRORE DI INTERPRETAZIONE
604	MANCATO RISPETTO DEL PREZZO FISSATO O DICHIARATO
605	DICHIARAZIONE ASSENTE O TARDIVA
606	CUMULO D"AIUTI INCOMPATIBILI
607	ASSENZA DI PROVA SCRITTA
608	RIFIUTO DEL CONTROLLO
609	RIFIUTO DI PAGAMENTO
610	CONTRATTO ASSENTE O NON CONFORME
611	DIVERSE RICHIESTE PER LO STESSO OBIETTIVO
612	MANCATO RISPETTO DI ALTRE CONDIZIONI REGOLAMENTARI/CONTRATTUALI
613	FONCTIONNEMENT O.P. NON CONFORME
614	VIOLAZIONE DELLE NORME CONCERNENTI I PUBBLICI APPALTI
699	ALTRE IRREGOLARITA" CONCERNENTI IL DIRITTO ALL"AIUTO
71	IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE SENZA DICHIARAZIONE
711	OMESSA DICHIARAZIONE DI IMPORTAZIONE
712	OMESSA DICHIARAZIONE DI ESPORTAZIONE
72	ELEMENTI INCORRETTI O FALSIFICATI NELLA DICHIARAZIONE
721	ORIGINE O PROVENIENZA NON CORRETTA (ERRORE)
723	CLASSIFICAZIONE DEL PRODOTTO O DELLA SPECIE INCORRETTA (ERRORE)
726	INTESA PREFERENZIALE NON CORRETTA
729	FALSIFICAZIONE DEGLI STESSI ELEMENTI
731	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (ERRORE)
732	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (FRODE)
733	TRANSITO INTERNO - DOC. T2 (ERRORE)
734	TRANSITO INTERNO - DOC. T2 (FRODE)
735	SISTEMA TIR (ERRORE)
736	SISTEMA TIR (FRODE)
737	CONVENZIONE ATA (ERRORE)
738	CONVENZIONE ATA (FRODE)
739	ALTRI ABUSI DI DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA MOVIMENTAZIONE DI PRODOTTI
741	MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI
742	IRREGOLARITA" CONNESSE CON LA DESTINAZIONE FINALE

743	INGIUSTIFICATA RICHIESTA DI ACCESSO A PROCEDURE DOGANALI (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)
744	RIMOZIONE DI BENI DAL CONTROLLO DOGANALE
745	NON OSSERVANZA DI UNA PROCEDURA DOGANALE (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)
746	MANCATO RISPETTO DELLE QUOTE
748	PRATICHE DIVERSE
810	AZIONE NON IMPLEMENTATA
811	AZIONE NON COMPLETATA
812	AZIONE NON CONDOTTA NEL RISPETTO DELLE REGOLE
817	DICHIARAZIONE INCORRETTA
818	DICHIARAZIONE FALSIFICATA
821	SPESA NON GIUSTIFICATA
822	SPESA NON CORRELATA CON IL PERIODO NEL QUALE L'"AZIONE E" STATA CONDOTTA
823	SPESA NON LEGITTIMATA
831	SOVRAFINANZIAMENTO
832	IRREGOLARITA" CONNESSE CON IL SISTEMA DI CO-FINANZIAMENTO
840	REDDITI NON DICHIARATI
850	CORRUZIONE
851	ABUSO (ART. 4 PARA. 3 R. 2988/95)
998	NON INDICATO
999	ALTRE IRREGOLARITA"

ANNESSE 4 – Tipi di Sanzione

CODICE	DESCRIZIONE
1	SANZIONE AMMINISTRATIVA NAZIONALE
10	AMMENDA PECUNIARIA AMMINISTRATIVA
100	AMMENDA PROPORZIONALE
11	AMMENDA NON PROPORZIONALE
110	AMMENDA NAZIONALE FORFETTARIA
12	PERDITA DI SOVVENZIONI NAZIONALI
120	ESCLUSIONE DA FUTURE SOVVENZIONI NAZIONALI
15	LIMITATO ACCESSO A BANDI PUBBLICI
2	SANZIONE AMMINISTRATIVA COMUNITARIA
20	AMMENDA PECUNIARIA COMUNITARIA
201	AMMENDA COMUNITARIA PROPORZIONALE
210	AMMENDA COMUNITARIA FORFETTARIA
22	PERDITA DI CONTRIBUTI COMUNITARI
220	ESCLUSIONE DA FUTURI CONTRIBUTI COMUNITARI
3	SANZIONE GIUDIZIARIA
30	SANZIONE PECUNIARIA AI SENSI DEL DIRITTO PENALE
301	MULTA O AMMENDA PROPORZIONALE (AI SENSI DEL DIRITTO PENALE)
302	MULTA O AMMENDA FORFETTARIA (AI SENSI DEL DIRITTO PENALE)
310	RESTRIZIONE O PERDITA DI DIRITTI CIVILI
315	INTERDIZIONE DA ATTIVITÀ PROFESSIONALE
32	RECLUSIONE
325	RECLUSIONE AL DI SOTTO DI 1 ANNO
326	RECLUSIONE OLTRE 1 ANNO

SCHEMA POLIZZA FIDEJUSSORIA

SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE DALLA REGIONE ABRUZZO (Provincia)

PREMESSO

- che la Regione Abruzzo (o la Provincia), Servizio _____ (di seguito denominata "Amministrazione"), con DD/DL/____. n. _____ del _____, ha finanziato un importo complessivo pari a Euro _____ (*importo in lettere*), per l'attuazione del Progetto "_____, Obiettivo Specifico _____, CUP _____
Ente gestore _____ (C.F./P.IVA _____)
con sede legale in _____
Via _____ numero _____ CAP _____
- che l'importo da garantire con la presente polizza è di Euro _____, (*importo in lettere*), corrispondente all'importo totale del finanziamento previsto, come sopra specificato;

TUTTO CIÒ PREMESSO

- (*Se il soggetto fideiussore è una banca*)

La sottoscritta Banca _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____, in seguito denominata "Banca", a mezzo del suo legale rappresentante, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____, dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*), oltre quanto più avanti specificato.

- (*Se il soggetto fideiussore è una compagnia Assicuratrice*)

La sottoscritta Compagnia Assicuratrice _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____ ed all'Albo ISVAP Imprese/Gruppi n. _____ data d'iscrizione __/__/____ in seguito denominata "Società", autorizzata dal Ministero delle Attività Produttive (già Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato) ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni con Decreto del _____, pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, ed in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982 n. 348, domiciliata presso _____, a mezzo del suo legale rappresentante _____, nato a _____ il _____ nella sua qualità di Agente Generale Procuratore dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*), oltre a quanto più avanti specificato.

Il/la _____ sottoscritto/a (soggetto fideiussore), rappresentato/a come sopra:

- 1) Si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3) all'Amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora il soggetto attuatore _____ non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro 15 gg. dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'Amministrazione medesima a fronte del non corretto utilizzo delle somme erogate.
- 2) Si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre 15 gg. dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte dello/a _____ stesso/a (soggetto fideiussore), anche nell'eventualità di opposizione proposta dal _____ (soggetto attuatore) o da altri soggetti comunque interessati. Qualora il contraente sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione la garanzia sarà operata solo nel caso di una accertata inadempienza come indicato al punto 1).
- 3) Accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata dall'Amministrazione, venga specificato il Codice IBAN relativo al conto corrente bancario della "Regione Abruzzo" presso la Banca sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;
- 4) Precisa che la presente garanzia fideiussoria ha efficacia fino alla data __/__/____ come comunicato dall'Amministrazione all'atto di affidamento delle attività. Lo svincolo della stessa sarà automatico allo scadere della data di cui sopra, fatto salvo se diversamente disposto dall'Amministrazione stessa.
- 5) Rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il _____ (soggetto attuatore) e rinuncia sin da ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del codice civile;
- 6) Conviene espressamente che la presente garanzia fideiussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di 15 gg. dalla data di consegna, non venga comunicato al/alla _____ (soggetto fideiussore - indicare l'esatto indirizzo) che la garanzia fideiussoria non è ritenuta valida.
- 7) Eventuali altre condizioni di fidejussione comportanti obblighi aggiuntivi e/o diversi in capo alla Regione Abruzzo o comunque incompatibili con quelle previste nel presente contratto non sono accettate e pertanto si intendono nulle e/o inefficaci.

Data _____

Fidejussore

Legale Rappresentante
(Ente)

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL
LAVORO, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE,
POLITICHE SOCIALI

DETERMINAZIONE 6.04.2011, n. DL/19:

Modifiche ed integrazioni Allegati alle Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi di cui alla Determinazione Direttoriale DL/15 del 9 marzo 2011.

IL DIRETTORE REGIONALE

Vista la Determinazione Direttoriale DL/15 del 9 marzo 2011, recante: "PO FSE Abruzzo 2007-2013, Obiettivo "Competitività regionale e Occupazione" - Sistema di gestione e di controllo del programma operativo - "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi": modifiche ed integrazioni. Approvazione del testo coordinato";

considerato che nell'allegato "21" alle citate LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE OPERATIVA DEGLI INTERVENTI concernente il Modello di rendicontazione finale, non sono stati, per mero errore materiale, ricompresi alcuni documenti sostanziali per la verifica rendicontuale peraltro già contenuti nelle precedenti Linee guida approvate con Determinazione direttoriale DL/148 del 19 dicembre 2008, di seguito elencate:

- Allegato 21.4: *Certificazione finale di revisione contabile degli interventi rendicontati ai sensi della L.r. 27/2001;*
- Allegato 21.4a: *Piano economico a rendiconto;*
- Allegato 21.5: *Dichiarazione stragiudiziale;*
- Allegato 21.6: *Domanda di rimborso del saldo finale;*

ravvisata, inoltre, la necessità di apportare alcune limitate modifiche all'Allegato 1a: *Disciplinare di Gara* della richiamate LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE OPERATIVA DEGLI INTERVENTI;

ritenuto, pertanto, di integrare con la predetta documentazione il citato *Allegato 21: Modello di rendicontazione finale*, di modificare il summenzionato *Allegato 1a: Disciplinare di Gara* e di rendere gli stessi immediatamente fruibili da parte dei potenziali beneficiari, disponendone la pubblicazione nel sito FIL regionale e nel *B.U.R.A.T.* in sostituzione della precedente, incompleta edizione.

Tutto ciò premesso

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) Di integrare con la predetta documentazione di seguito elencata:

Allegato 21.4: Certificazione finale di revisione contabile degli interventi rendicontati ai sensi della L.r. 27/2001;

Allegato 21.4a: Piano economico a rendiconto;

Allegato 21.5: Dichiarazione stragiudiziale;

Allegato 21.6: Domanda di rimborso del saldo finale;

il citato Allegato 21: *Modello di rendicontazione finale* e di modificare il menzionato Allegato 1a: *Disciplinare di Gara* alle LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE OPERATIVA DEGLI INTERVENTI approvate con determinazione Direttoriale DL/15 del 9 marzo 2011 e di rendere gli stessi immediatamente fruibili da parte dei potenziali beneficiari, disponendone la pubblicazione nel sito FIL regionale e nel *B.U.R.A.T.* in sostituzione della precedente, incompleta edizione.

L'AUTORITÀ DI GESTIONE
DEL PO FSE ABRUZZO 2007-2013, OB. CRO
DIRETTORE REGIONALE
Dott. Germano De Sanctis

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI
Servizio Affari della Giunta**

UFFICIO BURA

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:
Via Salaria Antica Est - Località S. Antonio - Pile
67100 L'Aquila**

**centralino: 0862 3631
Tel. 0862 36 4211/4221
Fax 0862 36 4219**

**Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>
e-mail: bura@regione.abruzzo.it**