



**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE, IL
CONTROLLO AMMINISTRATIVO E DI MONITORAGGIO DELLE
ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI
Di cui alla D.G.P. n. 269 - 11180 del 17/03/2009**

1) Attuazione dei corsi

L'autorizzazione all'avvio delle attività formative e il relativo finanziamento avverrà tenendo conto delle priorità previste dall'Avviso Pubblico, nei limiti delle disponibilità economiche effettivamente trasferite.

L'attuazione dei corsi deve avvenire con le modalità stabilite dall'Avviso Pubblico 2008 e nel rispetto del programma formativo approvato in accordo, con le imprese interessate, con gli apprendisti e con la Provincia di Torino.

Il numero di apprendisti frequentanti i non può superare le 18 unità nel corso strutturato e le 24 unità nei moduli del progetto formativo.

Le attività formative dovranno avere inizio entro 30 giorni dalla data di autorizzazione e terminare compresi i recuperi entro 6 mesi dalla data di inizio (non saranno conteggiati nel periodo i mesi di agosto e dicembre). I recuperi non finanziati dalla Provincia potranno essere svolti anche oltre i 6 mesi previsti per il termine delle attività formative, ma dovranno comunque terminare prima del rilascio delle certificazioni previste dall'Avviso Pubblico.

Eventuali inserimenti di apprendisti, anche in sostituzione di quelli dimessi, possono riguardare solo allievi della stessa tipologia, relativamente all'annualità formativa e al titolo di studio, del corso/modulo e devono avvenire prima della seconda lezione, comunque garantendo all'apprendista la frequenza di 120 ore di lezione. Sono invece sempre consentiti passaggi di allievi regolarmente iscritti tra corsi/moduli purché con la stessa denominazione.

I beneficiari dei finanziamenti, al termine dei corsi, sono tenuti a preiscrivere gli apprendisti all'annualità successiva, previa conferma da parte dell'azienda, rilasciando alla medesima azienda l'attestazione di avvenuta preiscrizione.

Ogni variazione relativa all'Organismo titolare del corso, all'interno della stessa ATS, deve essere preventivamente richiesta e autorizzata. Le variazioni relative alla ragione sociale, alla sede legale, al codice fiscale/partita IVA devono essere tempestivamente comunicate.

Eventuali deroghe a quanto previsto dall'Avviso Pubblico e dalle presenti disposizioni in merito a tempi e modalità di attuazione dei corsi/progetti possono essere autorizzate dal Dirigente del Servizio Formazione Professionale su richiesta specificamente motivata.

2) Apprendisti in obbligo formativo

Tutti gli apprendisti che alla data dell'avvio dei corsi non hanno compiuto il diciottesimo anno di età sono da inserire nei percorsi per l'assolvimento dell'obbligo formativo.

Le attività rivolte agli apprendisti in obbligo formativo, della durata di 240 ore, verranno suddivise in due corsi della durata di 120 ore ciascuno; la richiesta di avvio attività dovrà essere presentata in due periodi consecutivi.

Le seconde 120 ore saranno autorizzate al termine delle prime 120 ore.

Nel caso l'apprendista compia i 18 anni durante la frequenza al corso, è comunque tenuto a terminare il corso/progetto iniziato.

3) Azioni di recupero

Per favorire l'espletamento dell'obbligo di legge, i soggetti attuatori sono tenuti a garantire, se necessario, azioni di recupero di almeno 24 ore nel caso di corsi da 120 ore o di almeno 8 ore nel caso di formazione rivolta ad imprese con parziale capacità formativa.

È facoltà delle agenzie formative, in presenza di particolari situazioni, aumentare il numero delle ore di recupero.

Se nonostante i recuperi, l'apprendista non raggiungesse il numero di ore di frequenza previste per acquisire il diritto agli sgravi contributivi, l'impresa può richiedere al soggetto attuatore di avviare ulteriori attività di recupero.

I costi di queste ulteriori attività di recupero sono totalmente a carico dell'impresa, salvo diverso accordo con il soggetto attuatore.

In nessun caso tali ore di recupero possono essere conteggiate ai fini del raggiungimento dell'80% della frequenza.

4) Attestazioni

Il beneficiario del finanziamento delle attività formative deve rilasciare, entro 30 giorni dal termine del corso, l'attestato di frequenza all'azienda e all'apprendista.

5) Finanziamento delle attività

Il finanziamento delle attività sarà erogato in seguito alla presentazione della idonea modulistica, debitamente compilata, reperibile sul sito internet della Provincia di Torino e avverrà come di seguito specificato:

- a) acconto del 70% calcolato esclusivamente sul valore del finanziamento per apprendista;
 - * Nel caso di corso strutturato, ai soggetti attuatori sarà erogato un acconto pari al 70% del valore dei finanziamenti risultanti dalla comunicazione di avvio attività nella procedura informatizzata per un valore massimo di 12 apprendisti;
 - **Nel caso di progetto formativo, agli organismi attuatori sarà erogato un acconto del 70% del valore dei finanziamenti per ogni apprendista avviato risultante dalla comunicazione di avvio corsi nella procedura informatizzata;La richiesta di acconto deve essere presentata nel periodo di attività corsuale.

- b) l'erogazione del saldo è subordinata alla presentazione del rendiconto certificato positivamente.

6) Documentazione necessaria per il riconoscimento delle spese aggiuntive

- a) Soggetti diversamente abili: certificazione relativa all'inabilità dell'apprendista rilasciata dai competenti uffici.
- b) Laboratori: autocertificazione relativa alla dotazione degli strumenti di laboratorio e, in caso di avvenuta verifica di monitoraggio, verbale attestante la comprovata adeguatezza del laboratorio. Verifica del numero di apprendisti che hanno raggiunto il monte ore di formazione di riferimento.
- c) Conseguimento di titoli certificabili: viene riconosciuto all'agenzia formativa a titolo di premialità per ogni esame sostenuto e superato dall'apprendista, un importo di € 8,00 per il conseguimento della patente informatica ECDL o equivalente. A tal fine dovrà essere predisposta una scheda riepilogativa degli aventi diritto con allegata certificazione attestante l'avvenuto superamento dell'esame. Viene inoltre riconosciuto il costo vivo per sostenere il

predetto esame fino ad un importo massimo di € 20,00 per esame, su presentazione di fattura comprovante l'avvenuto pagamento.

- d) Tutore nell'obbligo formativo: lettera di incarico e curriculum attestante la competenza professionale.
- e) Rimborso dei biglietti relativi ai mezzi di trasporto pubblici di linea: a rendiconto l'agenzia formativa dovrà allegare i biglietti e la dichiarazione, sottoscritta dall'apprendista, di avvenuto rimborso.

7) Spese ammissibili

Le spese indicate nel rendiconto devono rispettare i criteri di ammissibilità previsti dai regolamenti comunitari e dalle disposizioni nazionali, regionali e provinciali.

In merito al conseguimento dei titoli certificabili può essere considerata spesa ammissibile quella sostenuta per l'acquisto delle skills card.

8) Obblighi del Beneficiario

Il Beneficiario si impegna a:

- a) svolgere le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali in materia di gestione e controllo delle attività di formazione professionale, e delle disposizioni e note provinciali relative all'avvio corsi, alle attività di monitoraggio, alla gestione dei registri, al controllo e alla rendicontazione secondo le modalità contenute nel presente documento e nell'Avviso pubblico 2008;
- b) assicurare la disponibilità, durante lo svolgimento dell'attività, di strutture materiali ed organizzative, di attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati;
- c) assumere ogni responsabilità di legge in ordine alla idoneità e alla sicurezza di strutture ed impianti per tutta l'attività formativa;
- d) garantire per ogni allievo la copertura assicurativa contro gli infortuni;
- e) consentire alla Provincia di effettuare in ogni momento controlli sullo stato di realizzazione delle attività, sullo stato di avanzamento della spesa nonché sul grado di apprendimento degli allievi, fornire tutte le informazioni che la Provincia riterrà di chiedere circa la gestione delle attività di formazione, conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita alle attività in base alla normativa vigente e per il periodo di tre anni dalla chiusura del Programma Operativo Regionale e comunque fino al termine previsto dall'art. 2220 del codice civile se successivo, e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- f) compilare la richiesta di avvio attività per ciascuna tipologia di apprendisti prevista dalle priorità di finanziamento al punto 17 dell'Avviso Pubblico;
- i) presentare, contestualmente alla richiesta di avvio attività, l'Atto di Adesione, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sull'accreditamento delle sedi operative e la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sul possesso dei requisiti degli apprendisti avviati in formazione, redatti secondo gli schemi disponibili sul sito della Provincia di Torino;
- j) comunicare l'interruzione dell'attività formativa al competente ufficio provinciale e restituire entro 30 giorni dall'ultima lezione effettuata l'acconto ricevuto con riferimento alle attività interrotte;
- k) corredare la richiesta di acconto di cui al punto 15 con una dichiarazione (di responsabilità) sostitutiva di atto di notorietà concernente la natura del Beneficiario e le attività avviate, conformemente al modulo predisposto dal competente ufficio provinciale e disponibile sul sito della Provincia di Torino, accompagnata dalla certificazione fidejussoria prestata da banche, compagnie di assicurazioni o intermediari finanziari di cui all'elenco speciale ex art. 107 del D.Lgs. 385/1993 e dalla certificazione uso antimafia utilizzando l'idoneo modello predisposto reperibile sul sito della Provincia di Torino, tenendo conto se l'importo complessivo delle

attività superi o non superi l'importo di Euro 154.937,07, nonché da idoneo documento contabile. La garanzia fidejussoria cessa a presentazione del rendiconto verificato positivamente, salvo quanto previsto dalla successiva lett.p) del presente punto;

- l) effettuare l'invio telematico di fine corso al termine delle attività formative (con l'applicativo IC2001)
- m) presentare, entro 90 giorni dal termine dell'attività formativa, la certificazione di chiusura e la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate sostitutiva di atto di notorietà secondo le voci previste dalla procedura informatizzata. La certificazione di chiusura è propedeutica all'inserimento dei dati di consuntivo, deve essere preceduta dall'invio telematico di fine corso, rappresenta il maturato finale del corso e contiene l'avanzamento delle spese quietanzate alla data di trasmissione. Possono ancora essere inseriti/quietanzati altri giustificativi di spesa tra la trasmissione della dichiarazione di chiusura e la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate. Quest'ultima viene stampata dopo aver inserito tutti i dati di consuntivo (comprensivi di tutte le spese rendicontabili) e la richiesta del revisore, ed assolve l'obbligo di presentazione del rendiconto previsto nella L.R.8/2003 (90 gg. dal termine delle attività). Il revisore contabile verificherà il rendiconto ed applicherà le riduzioni conseguenti alle attività e ai controlli di cui al successivo punto 11, nonché alle previsioni delle Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso;
- n) Decorso 180 giorni dal termine fissato al punto 1) per la chiusura delle attività (6 mesi dalla data di inizio) in assenza di rendiconto l'Amministrazione provinciale darà avvio al procedimento di revoca dell'intero finanziamento;
- o) corredare la richiesta di saldo con il rendiconto certificato positivamente e con idoneo documento contabile;
- p) restituire, non appena avvenuta la verifica di rendiconto, le eventuali somme non spettanti mediante bonifico sul c/c bancario n° 3233854 intestato a: "Amministrazione Provinciale di Torino" – presso UNICREDIT BANCA - Filiale n. 8054 – IBAN IT54F0200801051000003233854 indicando nella causale il numero pratica di riferimento. In caso di mancato versamento delle stesse l'Amministrazione Provinciale procederà d'ufficio al recupero delle somme e dei relativi oneri accessori. Lo svincolo della polizza fidejussoria presentata a garanzia dell'acconto avverrà successivamente alla verifica positiva del rendiconto o all'accertato introito delle somme indebitamente percepite.

9) Delega delle attività e partenariato (v. anche circolare regionale prot. n. 13159 del 13/03/2009 "chiarimenti sulla gestione delle attività approvate a partire dall'anno 2009")

Non è in alcun caso ammessa la delega di funzioni amministrative, di direzione o di coordinamento delle attività oggetto dell'autorizzazione da parte del Beneficiario titolare delle attività finanziate. La delega è ammessa per le restanti funzioni di docenza, progettazione e servizi accessori, limitatamente ai casi in cui i Beneficiari titolari non possano disporre in maniera diretta e nel limite complessivo del 30% del totale del finanziamento. Il delegato deve comunque dimostrare di possedere requisiti e competenze adeguati all'intervento, da documentare a richiesta degli uffici competenti, e non può a sua volta delegare ad altri soggetti alcuna parte delle attività che gli sono state affidate. Responsabile a tutti gli effetti dell'azione resta in ogni caso il Beneficiario titolare delle attività finanziate, anche per le quelle eventualmente delegate. Il Beneficiario che non sia in diretto possesso di attrezzature e/o locali da adibire alla formazione, deve acquisirne e dimostrarne la disponibilità attraverso specifici contratti nelle forme previste dal Codice Civile.

Si richiama inoltre la norma 1 - paragrafo 3 dell'allegato al Reg. CE n. 448 del 10/04/2004.

In materia di delega occorre far riferimento anche a quanto previsto nel vademecum e nelle linee guida per la dichiarazione delle spese e per le richieste di rimborso.

L'affidamento di attività a soggetti partner non costituisce delega. Si precisa che presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente approvazione del progetto. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate alla Provincia e considerate approvate se entro 15 giorni la Provincia non si sarà espressa (silenzio-assenso)

Le comunicazioni di variazione di delega /partenariato dovranno essere tempestivamente comunicate, su apposita modulistica, all'ufficio apprendistato della Provincia di Torino (la modulistica è scaricabile sul sito della Formazione Professionale).

10) Contabilità e controllo delle attività

L'Amministrazione provinciale esercita l'attività di controllo amministrativo, fisico – tecnico, finanziario sulle attività ricadenti sotto la disciplina della nuova programmazione comunitaria 2007-2013. Le suddette attività di controllo riguardano le fasi: ex-ante, in-itinere, ex-post.

11) Controlli sull'attuazione delle attività formative. Conseguenze

Si avvieranno opportuni momenti di verifica e controllo al fine di rilevare la corretta attuazione delle attività formative finanziate e l'ammissibilità della spesa dichiarate, in particolare modo con riferimento al:

- controllo delle attività formative mediante verifiche in itinere sugli aspetti tecnico-fisici effettuate su un campione dei corsi/moduli avviati;
- controllo sui ritardi relativamente all'inizio e alla fine di tutti i corsi/progetti nei tempi previsti dal calendario di cui all'art. 16.3 dell'Avviso Pubblico;
- controllo di tutti i corsi/progetti concernente il rispetto delle priorità di cui agli artt. 16.1 e 17 dell'Avviso Pubblico.

Si ricorda che il beneficiario titolare del finanziamento è responsabile della corretta esecuzione delle attività formative e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi, ivi comprese le attestazioni, certificazioni ed autocertificazioni, e dovrà in ogni caso attenersi a quanto prescritto dal Avviso Pubblico, dalle odierne disposizioni di dettaglio nonché da ulteriori disposizioni provinciali che verranno successivamente emanate.

Le comunicazioni, variazioni comprese, in merito a calendari, orari e sedi di svolgimento dei corsi/moduli devono essere preventivamente comunicate tramite l'apposita procedura informatizzata agli Uffici Provinciali competenti e deve esserne conservata idonea registrazione presso il beneficiario responsabile delle attività. Indicazioni più dettagliate in merito (compresi gli aspetti concernenti la gestione dei recuperi) verranno comunque fornite con l'emananda nota informativa sugli aspetti procedurali e organizzativi relativi alla realizzazione degli interventi formativi.

Qualora gli Uffici Provinciali incaricati dei controlli riscontrassero irregolarità/criticità nella conduzione delle azioni, fatte salve le sanzioni previste dalla legge, si applicherà quanto segue.

A) In base ai risultati ottenuti nelle attività di verifica in itinere, riportati su apposito verbale, le conseguenze pregiudizievoli per il soggetto attuatore vengono così individuate:

Punteggio complessivo inferiore a cinquanta: riduzione dell'importo riconosciuto per il corso/modulo esaminato del 30% e sospensione della possibilità di avviare attività formative per la sede operativa responsabile del corso/modulo oggetto della verifica per il quadrimestre successivo a quello in corso al momento del controllo.

Punteggio complessivo compreso tra cinquanta e cinquantanove: riduzione dell'importo riconosciuto per il corso ovvero il progetto del modulo formativo esaminato del 30%;

Punteggio complessivo compreso tra sessanta e sessantanove: riduzione dell'importo riconosciuto per il corso ovvero il progetto del modulo formativo esaminato del 20%;

Punteggio complessivo compreso tra settanta e settantanove: riduzione dell'importo riconosciuto per il corso-ovvero il progetto del modulo formativo esaminato del 10%;

Le irregolarità riscontrate durante i controlli in itinere e/o in sede di verifica dei rendiconti, relative alla tenuta dei registri, alla presenza degli allievi ed alle comunicazioni obbligatorie da inviare agli Uffici Provinciali competenti, comporteranno il non riconoscimento, sotto il profilo del finanziamento, delle ore di formazione svolte in modo irregolare.

Le attività formative avviate antecedentemente alla data di trasmissione di inizio corso/modulo non sono rendicontabili dal punto di vista finanziario. Peraltro, nell'ipotesi di ritardo nella trasmissione informatica dell'avvio corso dovuto esclusivamente a causa di forza maggiore documentabile potranno essere riconosciute, ai fini del finanziamento, le ore relative alla prima giornata di lezione a condizione che ne sia stata data preventiva comunicazione scritta all'ufficio monitoraggio

Più in generale, in caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatizzata, il beneficiario è tenuto a comunicare le variazioni di sede, calendario ed allievi, nonché la documentazione relativa all'avvio-corso, mediante una tempestiva comunicazione scritta (via fax, a mezzo raccomandata o consegna a mani) agli Uffici Provinciali competenti.

Gli esiti dei controlli, con particolare riguardo alle verifiche in itinere sugli aspetti tecnico-fisici delle attività formative, verranno comunicati, in caso di rilevanti criticità, alla Regione Piemonte per quanto di propria competenza, soprattutto ai fini dell'accreditamento. Il verbale utilizzato per le predette verifiche in itinere, le indicazioni per la tenuta dei registri nonché, più in generale, sulle modalità di realizzazione degli interventi formativi, sono disponibili sul sito internet della Provincia di Torino.

B) Nel caso di avvio o termine delle lezioni in ritardo rispetto al calendario delle attività formative di cui all'art. 16.3 dell'Avviso Pubblico si applicheranno le riduzioni sull'importo del corso/progetto formativo come di seguito indicato:

1. riduzione del 5% del finanziamento per ritardi dal 1° al 15° giorno;
2. riduzione del 10% del finanziamento per ritardi dal 16° al 45° giorno;
3. riduzione del 15% del finanziamento per ritardi oltre il 45° giorno.

C) Nel caso di mancato rispetto delle priorità di cui all'art. 17 dell'Avviso Pubblico, nei limiti fissati dall'art. 16.1 sempre del medesimo avviso, ai fini del riconoscimento dei finanziamenti non saranno conteggiati gli importi relativi al numero di apprendisti non corrispondenti alla tipologia richiesta. Inoltre, nell'ipotesi di apprendisti che abbiano partecipato a corsi strutturati ovvero moduli di progetto formativo con un numero di allievi frequentanti superiore, rispettivamente, a 18 e 24 unità, sempre ai fini del riconoscimento dei finanziamenti, non saranno conteggiati gli importi relativi al numero degli apprendisti eccedenti tali limiti massimi. Così come, non sarà riconosciuto il finanziamento per gli apprendisti inseriti nel corso/modulo dopo la seconda lezione e non appartenenti alla stessa tipologia relativamente all'annualità e al titolo di studio. In ogni caso, per tutte le predette ipotesi, vengono fatti salvi, per le aziende datrici di lavoro e gli apprendisti interessati, tutti gli effetti ed i benefici previsti in materia dalla legge.

In caso di gravi irregolarità riscontrate nella conduzione delle azioni formative, la Provincia di Torino disporrà la decurtazione del finanziamento assegnato, anche fino alla revoca totale dello stesso, con riferimento ai corsi strutturati ovvero moduli di progetto formativo interessati, fatte salve le maggiori ovvero diverse sanzioni previste dalla legge.

Al beneficiario responsabile delle attività verrà data comunicazione delle eventuali decurtazioni del finanziamento disposte in seguito ai suddetti controlli. Detta comunicazione, unitamente all'eventuale verbale di controllo in itinere redatto sugli aspetti tecnico-fisici dell'intervento formativo, dovrà essere allegata alla pratica di rendicontazione per le relative riduzioni.

La Provincia di Torino, anche a precisazione di quanto contemplato dall'Avviso Pubblico e dalle presenti disposizioni di dettaglio, approverà, con successive determinazioni dirigenziali, ulteriori disposizioni ovvero note informative, verbale e manuale dei controlli, registri presenze-allievi, da considerarsi, a tutti gli effetti, quali parti integranti dell'Avviso Pubblico 2008 e delle presenti disposizioni di dettaglio, e che il beneficiario si impegna a rispettare in ogni aspetto ivi previsto. Il beneficiario è comunque tenuto a svolgere le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione e controllo amministrativo, nonché contabile, degli interventi formativi finanziati con contributi pubblici.

12) Pubblicizzazione delle attività

Le attività formative autorizzate e finanziate devono essere adeguatamente pubblicizzate.

Le informazioni concernenti gli interventi formativi devono essere corrette ed esaustive nei contenuti, esposte con modalità trasparenti e non ingannevoli, facendo espresso richiamo alla natura ed alla provenienza dei finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali.

In tutte le comunicazioni rivolte al pubblico devono obbligatoriamente essere raffigurati i loghi della Regione Piemonte, del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e della Provincia di Torino.

Ad ogni modo, si deve far riferimento alle previsioni di cui agli artt. 5, 8 e 9 della Sezione I "Informazione e pubblicità" di cui al Reg. CE. n. 1828/2006.

13) Modifiche

Nel caso in cui gli Organi Comunitari, Statali o Regionali operino riduzioni sui finanziamenti previsti, la Provincia si riserva di adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti di variazione.

14) Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni di dettaglio si fa riferimento alla normativa comunitaria (in particolare ai regolamenti CE n. 1081/2007, n. 1083/2006 e 1828/2006), nazionale (D.P.R.196 del 3/10/2008) e regionale, all'Avviso Pubblico Provinciale con eventuali integrazioni e modifiche, alla Determinazione regionale n. 31 del 23/01/2009 in via di recepimento da parte dell'Amministrazione Provinciale relativamente a " linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per la richiesta di rimborso", "manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico – tecnici delle operazioni"; della circolare regionale prot. n. 13159 del 13/03/2009 "chiarimenti sulla gestione delle attività approvate a partire dall'anno 2009", al Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE in attesa di formalizzazione attraverso un accordo in Conferenza Stato-Regioni.