



REGIONE PIEMONTE
Direzione Istruzione Formazione Professionale – Lavoro



Allegato A alla Determinazione Dirigenziale n. 129 – 23882 DEL 16/06/2010

DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE, IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO E DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI - ANNO 2010. AI SENSI DELL'AVVISO PUBBLICO PROVINCIALE 2008

1) Attuazione dei corsi

L'autorizzazione all'avvio delle attività formative e il relativo finanziamento avverrà tenendo conto delle priorità previste dall'Avviso Pubblico 2008.

L'attuazione dei corsi deve avvenire con le modalità stabilite dal suddetto Avviso 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 non può superare le 18 unità nel corso strutturato e le 24 unità per ogni singolo modulo 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 svolgimento della prima lezione (non saranno conteggiati nel periodo i mesi di agosto e dicembre).

I recuperi non finanziati dalla Provincia potranno essere svolti anche oltre il limite dei 6 mesi previsti per il termine delle attività formative, ma dovranno comunque terminare prima del rilascio delle certificazioni previste dall'Avviso Pubblico.

Eventuali nuovi inserimenti di apprendisti, potranno avvenire solo con apprendisti della stessa tipologia relativamente all'annualità formativa e al titolo di studio.

I nuovi inserimenti non potranno essere avviati dopo lo svolgimento delle prime 24 ore di lezione, dovrà essere comunque garantito a tutti gli apprendisti la frequenza a 120 ore di formazione attraverso l'attivazione di apposite attività di recupero.

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.

Le preiscrizioni alle annualità formative successive alla prima, potranno essere accettate dagli operatori solo in presenza di appositi atti che ne autorizzano e regolamentano le modalità.

Gli operatori sono tenuti, anche in questo caso, a rilasciare all'azienda l'attestazione di avvenuta preiscrizione.

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, gli operatori sono tenuti a garantire a tutti gli apprendisti, se necessario, azioni di recupero di 24 ore nel caso di corsi da 120 ore o di 8 ore nel caso di formazione rivolta ad imprese con parziale capacità formativa (le 24 ore di recupero sono da intendersi come ore effettivamente frequentate da ogni apprendista).

In presenza di particolari situazioni gli operatori possono aumentare il numero delle ore di recupero, in questo caso sono tenuti a presentare preventiva e documentata richiesta di autorizzazione all'ufficio apprendistato (si ricorda che tali ore dovranno essere svolte senza costo aggiuntivo per la Provincia e senza richiesta di contributo alle imprese).

Tale richiesta sarà implicitamente accettata se entro 15 giorni dalla data di ricevimento l'ufficio competente non esprimerà parere negativo (silenzio assenso).

Se nonostante i recuperi, l'apprendista non raggiungesse il numero di ore di frequenza previste per acquisire il diritto agli sgravi contributivi, l'impresa, facendosi carico delle spese, può richiedere all'operatore di avviare ulteriori attività di recupero.

In nessun caso queste ulteriori ore di recupero possono essere conteggiate ai fini del raggiungimento dell'80% (96 ore) delle ore di frequenza necessarie per il riconoscimento economico all'operatore titolare del corso.

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) Modalità di erogazione dei finanziamenti

Il finanziamento delle attività avviene con le seguenti modalità:

- a) erogazione, su richiesta del Soggetto Attuatore, di un'anticipazione pari al 70% dell'importo calcolato secondo la seguente esemplificazione: finanziamento per apprendista = $1.300,00 \times n^{\circ} \text{ ore contrattualmente previste} / 120 \times n^{\circ} \text{ apprendisti}$ risultanti dalla comunicazione informatica di inizio corsi (in caso di corso strutturato, il numero massimo di apprendisti a cui viene riconosciuto il finanziamento non potrà essere superiore a dodici); le eventuali ulteriori voci di spesa (es. laboratori, trasporto, tutor) non sono oggetto di anticipazione;
- b) erogazione del saldo positivo a seguito di presentazione del rendiconto verificato.

In ogni caso l'Amministrazione si impegna a liquidare le somme spettanti ai Soggetti Attuatori subordinatamente agli adempimenti connessi ai vincoli di legge e ferma restando la disponibilità di cassa.

6) Documenti necessari 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) Patente informatica ECDL o equivalente: scheda riepilogativa degli aventi diritto con allegata certificazione attestante l'avvenuto superamento dell'esame; fattura comprovante l'avvenuto pagamento del costo dell'esame.
- d) Tutore nell'obbligo formativo: lettera di incarico e curriculum attestante la competenza professionale.
- e) Rimborso spese di trasporto: biglietti di viaggio (su mezzi pubblici) e 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 e 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;
- g) 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;
- h) comunicare, ove si verifici, l'interruzione dell'attività formativa al competente ufficio provinciale; nel caso di rinuncia a tutte le attività formative inerenti una pratica restituire contestualmente alla comunicazione l'eventuale anticipazione ricevuta;
- i) corredare la richiesta di anticipazione di cui al precedente punto 5) lett. a) di idoneo documento contabile e della seguente documentazione, i cui modelli sono reperibili sul sito Internet dell'Ente:
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà concernente la natura del Beneficiario e le attività effettivamente avviate;

- polizza fidejussoria prestata da banche, compagnie di assicurazioni o intermediari finanziari di cui all'elenco speciale ex art. 107 del D.Lgs. 385/1993;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà uso antimafia, per importi pari o inferiori a Euro 154.937,07;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà uso antimafia, per importi superiori a Euro 154.937,07;
- j) effettuare l'invio telematico di fine corso al termine delle attività formative (con l'applicativo IC2001)
- k) presentare, entro 90 giorni dal termine dell'attività formativa, la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate, stampabile dalla procedura NS2000, dopo aver trasmesso la certificazione di chiusura, aver inserito i dati di consuntivo e aver richiesto telematicamente la verifica del rendiconto; tale richiesta telematica assolve l'obbligo di presentazione del rendiconto previsto nella L.R.8/2003 (90 gg. dal termine delle attività).
In ogni caso, tra la trasmissione telematica della certificazione di chiusura e la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate, possono ancora essere inseriti/quietanzati altri giustificativi di spesa. Per tutto ciò che attiene alle operazioni di verifica del rendiconto si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico, nel presente documento e nelle "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvate dall'Autorità di gestione e recepite da questa Amministrazione con Determina del D.G. n. 79-23495 del 26/05/2009. Si ricorda che, decorsi 180 giorni dal termine massimo previsto per la conclusione delle attività formative, l'Amministrazione, in assenza di rendiconto, darà avvio al procedimento di revoca dell'intero finanziamento;
- l) presentare la richiesta di saldo unitamente al rendiconto e a idoneo documento contabile, contestualmente l'Amministrazione disporrà lo svincolo della polizza fidejussoria;
- m) restituire, in caso di saldo negativo, le 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 e, contestualmente, presentare il rendiconto con la relativa nota di credito; si procederà allo svincolo della polizza fidejussoria solo successivamente all'accertato introito delle somme indebitamente percepite;
In caso di mancato versamento delle somme dovute si procederà d'ufficio all'escussione della relativa polizza, salva l'attivazione di tutte le ulteriori misure e procedure a tutela del credito da parte di questa Amministrazione.

9) Delega delle attività e partenariato

(si vedano le note della Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro prot. n. 13159 del 13/03/2009 "chiarimenti sulla gestione delle attività approvate a partire dall'anno 2009" e prot. n. 16495 del 27/3/2009 "Chiarimenti in materia di delega", pubblicate sul sito della Provincia al seguente indirizzo: http://www.provincia.torino.it/formazione/operatori/direttive_doc/dirett_docum).

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 spese 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 dall'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 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 del D.G. n. 79-23495 del 26/05/2009 con cui sono state recepite i seguenti documenti: "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso", "manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico – tecnici delle operazioni"; delle note della Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro prot. n. 13159 del 13/03/2009 "chiarimenti sulla gestione delle attività approvate a partire dall'anno 2009" e prot. n. 16495 del 27/3/2009 "Chiarimenti in materia di delega", al Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE in attesa di formalizzazione attraverso un accordo in Conferenza Stato-Regioni.