**REGIONE LAZIO**

Direttiva Regionale per l’attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi

Programmazione 2014-2020 (FSE) e

Programmazione 2021-2027 (FSE+)

Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l’attuazione del PR 2021-2027

**SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI**

INDICE

[SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI 4](#_Toc128737958)

[Premessa 4](#_Toc128737959)

[1. FORME DI INTERVENTO 5](#_Toc128737960)

[2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 7](#_Toc128737961)

[2.1 Normativa UE programmazione 2014/2020 7](#_Toc128737962)

[2.2 Normativa UE programmazione 2021/2027 9](#_Toc128737963)

[2.3 Normativa UE trasversale 9](#_Toc128737964)

[2.4 Normativa Nazionale 9](#_Toc128737965)

[2.5 Normativa Regionale 11](#_Toc128737966)

[3. DEFINIZIONI 12](#_Toc128737967)

[3.1 Regione 12](#_Toc128737968)

[3.2 Operazione 12](#_Toc128737969)

[3.3 Beneficiario 13](#_Toc128737970)

[3.4 Soggetto attuatore 14](#_Toc128737971)

[3.5 Destinatario finale e partecipante 14](#_Toc128737972)

[3.6 Soggetto promotore 15](#_Toc128737973)

[3.7 Soggetto ospitante 15](#_Toc128737974)

[3.8 Dispositivo/Strumento attuativo 15](#_Toc128737975)

[3.9 Spesa pubblica e sostegno pubblico 15](#_Toc128737976)

[3.10 Forme di partenariato 16](#_Toc128737977)

[3.11 Associazione temporanea (RTI - ATI - ATS) 17](#_Toc128737978)

[4. DISPOSIZIONI TRASVERSALI PER I BENEFICIARI 18](#_Toc128737979)

[4.1 Principali obblighi del Beneficiario 18](#_Toc128737980)

[4.2 Informazione e pubblicità 19](#_Toc128737981)

[4.3 Trasmissione informazioni da parte dei Beneficiari/soggetti attuatori 20](#_Toc128737982)

[4.4 Sistemi informativi di monitoraggio regionale 22](#_Toc128737983)

[4.5 Accreditamento ed accesso ai finanziamenti pubblici 22](#_Toc128737984)

[4.6 Fideiussione 23](#_Toc128737985)

[4.7 Comunicazione di concessione del finanziamento 24](#_Toc128737986)

[4.8 Avvio attività progettuale 24](#_Toc128737987)

[4.9 Variazioni al progetto 25](#_Toc128737988)

[4.9.1 Variazioni ex-ante al progetto 25](#_Toc128737989)

[4.9.2 Variazioni progettuali in corso di esecuzione 26](#_Toc128737990)

[4.10 Erogazione dei finanziamenti 27](#_Toc128737991)

[4.11 Ricorsi 30](#_Toc128737992)

[4.12 Restituzioni e rinunce 30](#_Toc128737993)

[4.13 Revoca e riduzione del finanziamento 31](#_Toc128737994)

[4.14 Sospensione cautelativa dell’erogazione 33](#_Toc128737995)

[5. GESTIONE DELLE ATTIVITA’ 33](#_Toc128737996)

[5.1 SOVVENZIONI 33](#_Toc128737997)

[5.1.1 Formazione 33](#_Toc128737998)

[5.1.1.1 Avvio operazioni 33](#_Toc128737999)

[5.1.1.2 Gestione operazioni 37](#_Toc128738000)

[5.1.1.3 Chiusura operazioni 47](#_Toc128738001)

[5.1.1.4 Erogazione dei finanziamenti 48](#_Toc128738002)

[5.1.2 Seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici 48](#_Toc128738003)

[5.1.2.1 Avvio operazioni 48](#_Toc128738004)

[5.1.2.2 Gestione operazioni 48](#_Toc128738005)

[5.1.2.3 Chiusura operazioni 49](#_Toc128738006)

[5.1.2.4 Erogazione dei finanziamenti 50](#_Toc128738007)

[5.1.3 Orientamento e accompagnamento al lavoro 50](#_Toc128738008)

[5.1.3.1 Avvio operazioni 51](#_Toc128738009)

[5.1.3.2 Gestione operazioni 52](#_Toc128738010)

[5.1.3.3 Chiusura operazioni 53](#_Toc128738011)

[5.1.3.4 Erogazione dei finanziamenti 54](#_Toc128738012)

[5.1.4 Tirocini extracurriculari 54](#_Toc128738013)

[5.1.4.1 Avvio operazioni 55](#_Toc128738014)

[5.1.4.2 Gestione operazioni 56](#_Toc128738015)

[5.1.4.3 Chiusura operazioni 56](#_Toc128738016)

[5.1.4.4 Erogazione dei finanziamenti 57](#_Toc128738017)

[5.1.5 Incentivi alle persone 57](#_Toc128738018)

[5.1.5.1 Avvio operazioni 59](#_Toc128738019)

[5.1.5.2 Gestione operazioni 59](#_Toc128738020)

[5.1.5.3 Chiusura operazioni 59](#_Toc128738021)

[5.1.5.4 Erogazione dei finanziamenti 60](#_Toc128738022)

[5.1.6 Incentivi alle imprese 61](#_Toc128738023)

[5.1.6.1 Avvio operazioni 62](#_Toc128738024)

[5.1.6.2 Gestione operazioni 63](#_Toc128738025)

[5.1.6.3 Chiusura operazioni 64](#_Toc128738026)

[5.1.6.4 Erogazione dei finanziamenti 65](#_Toc128738027)

[5.1.7 Altre tipologie di azioni ammissibili 65](#_Toc128738028)

[5.2 STRUMENTI FINANZIARI 66](#_Toc128738029)

[5.3 PREMI 67](#_Toc128738030)

[5.3.1 Operazioni a titolarità 68](#_Toc128738031)

[5.3.1.1 Avvio, gestione e conclusione dell’operazione 68](#_Toc128738032)

[5.3.1.2 Erogazione dei finanziamenti 69](#_Toc128738033)

[5.3.2 Operazioni a regia 70](#_Toc128738034)

[5.3.2.1 Avvio operazioni 70](#_Toc128738035)

[5.3.2.2 Gestione operazioni 70](#_Toc128738036)

[5.3.2.3 Chiusura operazioni 71](#_Toc128738037)

[5.3.2.4 Erogazione dei finanziamenti 72](#_Toc128738038)

[5.4 APPALTI E CONCESSIONI 73](#_Toc128738039)

[5.4.1 ACQUISTO SERVIZI 73](#_Toc128738040)

[5.4.1.1 Avvio operazioni 73](#_Toc128738041)

[5.4.1.2 Gestione operazioni 73](#_Toc128738042)

[5.4.1.3 Chiusura operazioni 73](#_Toc128738043)

[5.4.1.4 Erogazione dei finanziamenti 73](#_Toc128738044)

[5.4.2 AFFIDAMENTI IN HOUSE/ENTI VIGILATI 74](#_Toc128738045)

[5.4.2.1 Avvio operazioni 74](#_Toc128738046)

[5.4.2.2 Gestione operazioni 74](#_Toc128738047)

[5.4.2.3 Chiusura operazioni 74](#_Toc128738048)

[5.4.2.4 Erogazione dei finanziamenti 74](#_Toc128738049)

[5.4.3 ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 74](#_Toc128738050)

[5.4.3.1 Avvio operazioni 74](#_Toc128738051)

[5.4.3.2 Gestione operazioni 75](#_Toc128738052)

[5.4.3.3 Chiusura operazioni 75](#_Toc128738053)

[5.4.3.4 Erogazione del finanziamento 75](#_Toc128738054)

# SEZIONE A – LA GESTIONE DEI PROGETTI

# Premessa

La Direttiva disciplina l’attuazione e la rendicontazione delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell’ambito degli interventi relativi all’istruzione, alla formazione, al lavoro, all’inclusione sociale e degli ulteriori interventi finanziati con il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, nonché con risorse regionali e nazionali; essa costituisce lo strumento di accompagnamento e supporto all’attuazione delle operazioni finanziate, ai fini del loro corretto svolgimento.

Il campo di applicazione della Direttiva, nell’ambito di applicazione indicato, è costituito esclusivamente **dalle operazioni regolate da rapporti di natura concessoria** tra Amministrazione competente e Beneficiario/Soggetto attuatore e ne stabilisce le disposizioni circa obblighi e adempimenti, in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali nonché i principi e le regole per la gestione amministrativa e finanziaria.

In merito alle operazioni che non costituiscono rapporti di natura concessoria, quali ad esempio appalti e strumenti finanziari, la presente Direttiva fornisce alcune informazioni di carattere generale, rimandando quelle specifiche e settoriali alla pertinente normativa di riferimento.

Rientrano, di norma, nel campo di applicazione della presente Direttiva anche gli interventi autofinanziati, riconosciuti dalla Regione Lazio, se non diversamente disciplinati da altra normativa.

La Direttiva ha validità per la chiusura del POR FSE 2014-2020 e per l’attuazione del PR 2021-2027 FSE+, mettendo in evidenza i riferimenti normativi relativi alle novità e variazioni introdotte dai regolamenti del settennio 2021-2027, al fine di mettere i beneficiari a conoscenza degli elementi da prendere in conto nell’implementazione degli interventi.

Il documento, pertanto, potrà essere sottoposto, qualora necessario, a integrazioni e aggiornamenti nel corso dello svolgimento dei due cicli programmatori.

Le disposizioni previste in questo documento sostituiscono l’insieme delle precedenti già adottate (il riferimento principale va alla Direttiva B06163/2012) e verranno, quindi, applicate a tutte le procedure di natura concessoria approvate posteriormente all’approvazione e alla pubblicazione della presente Direttiva.

Alcuni specifici adempimenti e ulteriori precisazioni potranno essere contenuti, inoltre, in atti monocratici dell’AdG, circolari e/o provvedimenti attuativi (Avvisi, Bandi, Direttive) successivi, che potranno integrare e completare il presente documento.

Per quanto non contenuto nel presente documento, si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale e regionale di riferimento.

La Direttiva è strutturata in due distinti documenti:

* Parte A – La gestione dei progetti;
* Parte B – Le spese ammissibili e la rendicontazione delle spese.

La Parte A contiene alcune sezioni preliminari, comuni a entrambi i documenti, che riguardano:

* Forme di intervento;
* [Quadro normativo di riferimento](#_Toc109053688);
* Definizioni;
* Disposizioni trasversali per i beneficiari.

Nell’ambito delle forme di intervento, viene riportata una mappa concettuale degli interventi attuati dalla Regione Lazio a valere sui programmi FSE e FSE+.

La riflessione metodologica condotta in questi ultimi anni dall’Amministrazione, per corrispondere adeguatamente alle esigenze di revisione della Direttiva B06163/2012, si è concentrata sull’integrazione e standardizzazione del trattamento descrittivo degli interventi attivati nell’ambito dei Programmi. Questo approccio si propone di ricomporre ad unità le casistiche di riferimento dei diversi interventi attuati, rendendo così disponibili, in un **quadro organico**, le informazioni che li riguardano. In tale direzione, sono stati integrati e normati, in via generale, aspetti di gestione e rendicontazione mentre - come anticipato - si intende trattare direttamente nel dettato dei singoli dispostivi attutativi eventuali aspetti specifici, anche a carattere temporaneo e transitorio.

L’attività di ricomposizione delle diverse casistiche consente così di effettuare un trattamento omogeneo che parte dall’avvio del progetto fino alla sua conclusione, salvaguardando nel contempo le specificità di ogni tipologia di intervento, partendo dal presupposto che - per ciascuna di essi esistono **tematiche comuni e trasversali** e - al contempo - possibili specificità che richiedono invece apposita trattazione nella fase descrittiva dei processi di gestione.

In questa ottica, è stato possibile affrontare la revisione della precedente direttiva, secondo una logica unitaria, adottando le stesse modalità di approccio e le medesime regole anche per interventi che risultavano in apparenza molto diversi fra loro.

La revisione operata ha tenuto conto anche degli sviluppi normativi nei vari settori disciplinari, introducendo un apposito paragrafo contenente il **Quadro normativo di riferimento,** e delle esigenze sempre più articolate di standardizzazione terminologica, inserendo un apposito riquadro sulle **Definizioni**.

Il lavoro, che per la sua complessità ha comportato un impegnativo cronoprogramma delle attività e il coinvolgimento di tutti gli uffici della Direzione regionale all’interno della quale è incardinata l’Autorità di Gestione dei Programmi, applicato al consolidato impianto metodologico del FSE, sarà in ogni caso sottoposto a periodici aggiornamenti.

La presente Direttiva è approvata con apposito atto e pubblicata sul sito istituzionale della Regione Lazio e sul sito tematico Lazio Europa.

# FORME DI INTERVENTO

Il FSE finanzia interventi che perseguono, in linea generale, l’obiettivo della crescita inclusiva, sostenibile e intelligente nell’ambito di una dimensione sociale rafforzata. In quest’ottica, il lavoro, l’istruzione, la formazione, la ricerca, l’inclusione sociale rappresentano ambiti di intervento e di investimento che la Regione Lazio introduce per lo sviluppo di una società moderna, equa e inclusiva, dove a tutti sia garantita l’acquisizione delle competenze di cittadinanza, necessarie per accedere al mondo del lavoro e partecipare alla vita economica e sociale.

Nella presente tabella sono riportate le macro-tipologie di interventi finanziati nell’ambito del POR FSE 2014-2020 e che si prevede di finanziare e/o che si stanno finanziando nell’ambito del PR FSE+ 2021-2027, per ognuno dei quali, nel presente documento, sono riportate le regole di avvio, gestione e conclusione delle operazioni.

Nel caso di interventi pluriazione, i Beneficiari/Soggetti attuatori dovranno seguire le regole di gestione riferite alle diverse tipologie di azioni previste dal dispositivo attuativo (es. avvisi che prevedono azioni formative, azioni di accompagnamento, premi, ecc).

| Forme di sostegno | Tipologie interventi  (paragrafo di riferimento) | Dettaglio interventi |
| --- | --- | --- |
| 4.1 Sovvenzioni | 4.1.1 Formazione | * Percorsi |
| 4.1.2 Seminari divulgativi/ incontri | * Seminari e convegni |
| 4.1.3 Orientamento e accompagnamento al lavoro | * Orientamento sia individuale che collettivo * Accompagnamento al lavoro |
| 4.1.4 Tirocini extracurriculari | * Tirocini extra curriculari |
| 4.1.5 Incentivi alle persone | * Bonus |
| 4.1.6 Incentivi alle imprese | * Incentivi all’autoimprenditorialità * Incentivi alle imprese/Incentivi all’assunzione |
| 4.1.7 Altre tipologie | * Servizi per l’integrazione od il supporto scolastico e/o formativo * Servizi per l’inclusione sociale |
| 4.2 Strumenti finanziari | 4.2 Strumenti finanziari | * Microcredito |
| 4.3 Premi | 4.3 Premi | * Premi |
| 4.4 Contratti e concessioni | 4.4.1 Acquisto servizi | * Consulenza * Informazione, pubblicità e diffusione * Ricerca e analisi * Adeguamento di strutture formative * Creazione, implementazione e adeguamento di laboratori formativi |
| 4.4.2 Affidamenti in house | * Informazione, pubblicità e diffusione * Adeguamento di strutture formative * Creazione, implementazione e adeguamento di laboratori formativi |
| 4.4.3 Accordi tra pubbliche amministrazioni | * Accordi tra pubbliche amministrazioni |

# QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La tabella seguente riepiloga le principali norme del quadro di riferimento in materia di gestione amministrativa e organizzativa degli interventi finanziati dalla Regione Lazio con o senza il concorso finanziario del FSE.

## 2.1 Normativa UE programmazione 2014/2020

| Riferimento normativo | Descrizione |
| --- | --- |
| Regolamento (UE) 2020/558 | che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19 |
| Regolamento (UE) 2020/460 | che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus) |
| Regolamento Delegato (Ue) 2019/379 | che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute |
| Regolamento (UE) n. 2018/1046 | che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 |
| Regolamento delegato (UE)  n. 2017/90 | recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute |
| Regolamento (UE)  n. 2016/679 | relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) |
| Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 | che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca |
| Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 | che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 |
| Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 | recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati |
| Regolamento Delegato (UE)  n. 240/2014 | recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei |
| Regolamento Delegato (UE)  n. 480/2014 | che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca |
| Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 | recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi |
| Regolamento (UE)  n. 1303/2013 | recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio |
| Regolamento (UE)  n. 1304/2013 | relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio |
| Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 | che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo “Cooperazione territoriale europea” |
| Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell’11 settembre 2013 | relativo alle indagini svolte dall’Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio |

## 2.2 Normativa UE programmazione 2021/2027

|  |  |
| --- | --- |
| Riferimento normativo | Descrizione |
| Regolamento (UE) 2021/1060 | recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti |
| Regolamento (UE) 2021/1057 | che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013 |

## 2.3 Normativa UE trasversale

| Riferimento normativo | Descrizione |
| --- | --- |
| Regolamento (UE) 651/2014 | che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato |
| Regolamento (UE) 1407/2013 | relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis» |
| Regolamento (UE) 2020/972 | che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti |
| Regolamento delegato (UE) 2021/702 | recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute |
| Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16 giugno 2014 | “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” e s.m.i; |
| EGESIF\_14-0017 | Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari |

## 2.4 Normativa Nazionale

| Riferimento normativo | Descrizione |
| --- | --- |
| D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 | Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto |
| D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 | Disciplina dell'imposta di bollo |
| Legge 21 dicembre 1978, n. 845 | Legge - quadro in materia di formazione professionale |
| Legge 7 agosto 1990, n. 241 | Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi |
| Legge 17 maggio 1999, n. 144 | Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali |
| Legge 16 gennaio 2003, n. 3 | Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione |
| Legge 28 marzo 2003, n. 53 | Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale |
| D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76 | Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c) della legge 28 marzo 2003, n. 53 |
| D. Lgs 17 ottobre 2005, n. 226 | Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della L. 28 marzo 2003, n. 53 |
| Legge 13 agosto 2010, n. 136 | Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia |
| D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 | Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 |
| Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 | Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 |
| Legge 28 giugno 2012, 92 | Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita |
| Legge 16 maggio 2014, n. 78 | Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese |
| Legge 10 dicembre 2014, n. 183 | Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro |
| D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 | Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183 |
| D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 | Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183. |
| Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 | Codice dei contratti pubblici |
| DPR 5 febbraio 2018, n. 22  22/2018 | Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 (18G00048) |
| Legge 11 settembre 2020, n. 120 | Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni) |
| Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 | “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. |

## 2.5 Normativa Regionale

| Riferimento normativo | Descrizione |
| --- | --- |
| L.R. 25 febbraio 1992, n. 23  (BURL 10 marzo 1992, n. 7) | Recante disposizioni in materia di orientamento della formazione professionale |
| L.R. 22 ottobre 1993, n. 57  (BURL 10 novembre 1993, n. 31) | Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa |
| L.R. 20 novembre 2001, n. 25  (BURL 10 dicembre 2001, n. 34) | Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione |
| L.R. 18 febbraio 2002, n. 6  (BURL 9 marzo 2002, n. 7) | Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale |
| D.G.R. 03 febbraio 2012, n. 41 | Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere. |
| D.G.R. 15 aprile 2014, n. 198 e smi  (BURL 29 aprile 2014, n. 34) | Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4 |
| Determinazione 8 agosto 2014, n. G1165 | Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro |
| L.R. 20 Aprile 2015, n. 5  (BURL 21 aprile 2015, n. 32) | Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale |
| Regolamento 30 aprile 2015, n. 4  (BURL 05 maggio 2015, n. 6) | Regolamento dei profili formativi dell’apprendistato |
| D.G.R. 21 giugno 2016, n. 345  (BURL 5 luglio 2016, n. 53) | Disciplina per l’abilitazione degli “sportelli territoriali temporanei” |
| Determinazione 07 settembre 2016, n. G09990 | Accreditamento dei servizi per il lavoro nella Regione Lazio |
| Regolamento 29 marzo 2017, n. 7  (BURL 30 marzo 2017, n. 26) | Regolamento dei profili formativi dell'apprendistato |
| D.G.R. 05 agosto 2019, n. 576 | Modifica della Delibera della Giunta Regionale n. 533 del 9 agosto 2017. Approvazione della nuova disciplina dei tirocini extracurriculari nella Regione Lazio in conformità all'"Accordo tra Governo,le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante Linee guida in materia di tirocini formativi e di inserimento ai sensi dell'articolo 1, commi da 34 a 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92" |
| D.G.R. 01 ottobre 2019, n. 682  (BURL 10 ottobre 2019, n. 82) | “Revoca della D.G.R. 29 novembre 2007, n.968 e s.m.i. Approvazione nuova Direttiva concernente l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio” |
| Legge Regionale n. 4 del 19/03/2014  (BURL 20 marzo 2014, n. 23) | Riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne in quanto basata sul genere e per la promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani fondamentali e delle differenze tra uomo e donna. |
| Legge regionale n. 7 del 10.06.2021  (BURL 15 giugno 2021, n. 59) | “Disposizioni per la promozione della parità retributiva tra i sessi, il sostegno dell’occupazione e dell’imprenditorialità femminile di qualità nonché per la valorizzazione delle competenze delle donne. Modifiche alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4 di riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne” |
| Legge Regionale 24 febbraio 2022, n. 3  (BURL 24 febbraio 2022, n. 18) | “Disposizioni a favore delle donne dirette al contrasto dei pregiudizi e degli stereotipi di genere, per promuovere l'apprendimento, la formazione e l'acquisizione di specifiche competenze nelle discipline scientifiche, tecnologiche, ingegneristiche e matematiche (STEM) nonché per agevolarne, l'accesso e la progressione di carriera nei relativi settori lavorativi |

# 3. DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le principali definizioni, così come stabilite dai Regolamenti europei.

## 3.1 Regione

Nella presente Direttiva il termine **Regione Lazio** (o più semplicemente amministrazione) si riferisce sia all’amministrazione in cui è incardinata l’Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 ovvero del PR FSE+ 2021-2027, sia alle strutture regionali che gestiscono i fondi (Struttura Regionale Attuatrice - SRA).

Per analogia le indicazioni previste nella presente Direttiva si applicano anche ai soggetti, pubblici o privati, che gestiscono i fondi, delegati, a qualsiasi titolo, dalla Regione Lazio (OI e SRA).

## 3.2 Operazione

“L’operazione è un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate” (art. 2.9 del **Reg (UE) 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 2018/1046 e s.m.i, (**d’ora in avanti, **RDC 2014/2020**).

**Novità programmazione 2021-2027**

Art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d’ora in avanti, RDC 2021-2027:

«operazione»: un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati nell’ambito dei programmi in questione;

«operazione di importanza strategica»: operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Nel contesto degli **strumenti finanziari**, un’operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.

Nello specifico:

* per l’affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, la Regione Lazio adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge 241/90 sul procedimento amministrativo;
* nel caso di attività con caratteristiche similari, eseguite dal medesimo beneficiario, l’operazione è rappresentata dall’insieme delle attività realizzate dal soggetto che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo;
* nel caso di appalti pubblici, così come definiti all’art. 3, comma 1, lettera ii), del D.lgs. 18/04/2016, n. 50, l’operazione è così definita:
  + per i contratti sotto soglia ai sensi dell’art. 36 del D.lgs. 50/2016: l’insieme dei contratti sottoscritti che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo;
  + per i contratti sopra soglia (ivi compresi i contratti esclusi in tutto o in parte dall’ambito di applicazione del D.lgs. 50/2016 di cui al Titolo II del medesimo Decreto): coincide con il contratto stipulato;
* nel caso di incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA l’operazione è l’insieme degli incarichi effettuati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo.

Nel caso di **personale assunto con contratti di collaborazione o assimilabili**, stipulati nel rispetto della normativa di riferimento, l’operazione è l’insieme degli incarichi assegnati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo.

Nel caso di **indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità,** a vario titolo erogate, l’operazione risulta essere l’insieme delle erogazioni che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo.

L’operazione può essere articolata in **progetti** che rappresentano l’unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del sistema informativo, che sono identificati da un codice locale rilasciato dal sistema informativo di monitoraggio.

L’insieme di uno o più progetti tra loro complementari, organizzati nel tempo e volti al raggiungimento di alcuni obiettivi specifici previsti dal provvedimento attuativo di riferimento, viene definito **progetto complesso**.

Ogni operazione/progetto finanziato deve essere identificato da un **codice informatico CUP** rilasciato ai sensi dell’articolo 11 della legge n. 3/2003 e un **codice locale** **progetto CLP** attribuito dal sistema informativo del programma.

Una stessa operazione/progetto può avere un unico CUP ma essere tuttavia articolata in diverse **azioni**, e in tal caso sono identificate da un codice locale rilasciato dal sistema informativo di monitoraggio.

## 3.3 Beneficiario

“Il beneficiario è un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell’attuazione delle operazioni […]” (art. 2.10 del RDC 2014/2020).

a) nell’**ambito degli aiuti di Stato**, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l’aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l’organismo che concede l’aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/20133, (UE) n. 1408/20134 e (UE) n. 717/20145;

b) nell’**ambito degli strumenti finanziari** ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento (UE) 2018/1046, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

**Novità programmazione 2021-2027**

«beneficiario», art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d’ora in avanti RDC 2021/2027:

1. un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione delle operazioni;
2. nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l’organismo pubblico che ha avviato l’operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
3. nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l’impresa che riceve l’aiuto;
4. nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013(37) o (UE) n. 717/2014(38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l’organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione dell’operazione;
5. nel contesto degli strumenti finanziari, l’organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l’organismo che attua il fondo specifico o, se l’Autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l’Autorità di gestione.

In particolare, a seconda della tipologia di rapporto:

* 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 e ne sostiene la spesa;
* il beneficiario si identifica nell’organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo **titolo ha natura concessoria** (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l’organismo è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione e ne sostiene il costo.

Pertanto, nel caso di “operazioni-contratto”, il beneficiario è il soggetto responsabile dell’avvio dell’operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l’organismo pubblico che avvia la procedura per l’acquisizione di beni o servizi.

Per quanto riguarda invece le altre operazioni (cfr. forme di sostegno), chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari.

Nel caso di **premi**, invece, il beneficiario è l’organismo che concede il premio in quanto l’ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), l’AdG può individuare nei propri atti se il beneficiario è:

* l’organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione (nel caso di FSE la Direzione in cui è incardinata l’ADG) o l’OI (Direzioni Regionali o altro Ente pubblico o Soggetto privato esterno), in quanto responsabile dell’avvio dell’operazione. In questo caso l’operazione coincide con il bando;
* il soggetto che attua l’operazione (in questo caso solitamente coincide con più sovvenzioni individuali), ad esempio enti formativi, erogatori del servizio.

## 3.4 Soggetto attuatore

Ove previsto, il soggetto attuatore è il soggetto individuato dal beneficiario per la realizzazione del progetto per il quale riceve un contributo/sovvenzione (ad esempio nei casi in cui l’amministrazione regionale è beneficiaria dell’intervento). Il soggetto attuatore è inoltre quel soggetto che detiene, in via esclusiva, i rapporti con il beneficiario, limitatamente alla realizzazione del progetto.

## 3.5 Destinatario finale e partecipante

"Il **destinatario finale** è una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario” (art. 2 Reg. (UE) 1304/2013).

**Novità programmazione 2021-2027**

«destinatario finale», art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d’ora in avanti RDC 2021/2027:

18) persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario.

Ai sensi del Reg. 1304/2013 allegato I, per "**partecipanti**" si intendono “le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti.

**Novità programmazione 2021-2027**

«partecipante», art. 2 Regolamento (UE) 2021/1060, d’ora in avanti RDC 2021/2027:

40) «partecipante»: persona fisica che trae direttamente beneficio da un’operazione senza essere responsabile dell’avvio, o sia dell’avvio che dell’attuazione, dell’operazione (…).

Nel seguito della presente Direttiva si fa riferimento al “destinatario” nel senso di persona fisica che beneficia di interventi finanziati e che in larga misura coincide con la definizione di “partecipante”.

## 3.6 Soggetto promotore

È il soggetto che partecipa alla realizzazione del progetto attraverso l’apporto di un contributo monetario o in natura[[1]](#footnote-1). Con specifico riferimento alla realizzazione di tirocini, il soggetto promotore è l’organizzazione pubblica o privata in possesso di requisiti previsti dalla regolamentazione regionale che, di concerto con il soggetto ospitante (impresa, pubblica amministrazione, ecc.), attiva il tirocinio.

## 3.7 Soggetto ospitante

Il soggetto ospitante è un datore di lavoro, pubblico o privato, compresi i liberi professionisti e i piccoli imprenditori, anche senza dipendenti, che offre l’opportunità ai destinatari di svolgere esperienze di tirocinio/stage (ad esempio un’azienda, un ente pubblico, un’associazione, ecc.).

## 3.8 Dispositivo/Strumento attuativo

Il dispositivo attuativo o strumento attuativo, è rappresentato dall’insieme delle norme disciplinate dall’atto che definisce le modalità di accesso, attuazione e rendicontazione di attività oggetto di finanziamento pubblico. **Bando/Avviso pubblico.**

**Il Bando/Avviso pubblico rappresenta uno strumento attuativo.**

Il Bando/Avviso pubblico disciplina le procedure di accesso, l'attuazione e il finanziamento delle attività oggetto di contributi comunitari, nazionali e regionali, secondo le modalità previste dai Piani Operativi Regionali (Relativi ai fondi strutturali) o da specifiche normative nazionali e/o regionali.

## 3.9 Spesa pubblica e sostegno pubblico

**Ai sensi dell’articolo 2, comma 15 del RDC 2014/2020, per spesa pubblica si intende qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE/FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.**

**A sensi dell’art. 2 comma 28) del Reg. (UE) 2021/1060 per** «**contributo pubblico» si intende: qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni provenienti dal bilancio di un’autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio(39), dal bilancio dell’Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.**

**Nelle Domande di Pagamento si fa riferimento al totale della “spesa pubblica” relativa all’attuazione dell’operazione, come “contabilizzata nel sistema contabile”. In Italia nella “spesa pubblica” sono compresi la quota FSE/FSE+, il Fondo di rotazione ex legge 183/87 ed il cofinanziamento regionale.**

## 3.10 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/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Se nel primo caso si tratta di un partenariato di tipo *operativo*, costituito dai soggetti partner che svolgono un ruolo attivo nel progetto e gestiscono risorse, nel secondo il partenariato assume una veste di *supporto* ed è costituito da soggetti partner promotori che, pur potendo svolgere un ruolo attivo nel progetto, non gestiscono risorse.[[2]](#footnote-2)

Presupposto del partenariato è l’individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività previste a ciascun partner assegnate: 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.

Le forme giuridiche assunte possono quindi essere diverse[[3]](#footnote-3) e sarà cura dell’Amministrazione regionale individuare eventuali specificazioni negli Avvisi e nei dispositivi attuativi del Programma.

L’eventuale inserimento di un nuovo partner dovrà essere autorizzato dall’AdG del Programma Lazio. Verrà pertanto verificato il possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti dal Bando o dall’Avviso pubblico di riferimento in capo al partner subentrante.

Da un punto di vista della responsabilità nei confronti dell’Amministrazione Regione Lazio, nel caso di:

* partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico collettivo, il responsabile è il soggetto giuridico stesso;
* partenariato che assume forma diversa, la responsabilità dell’operazione risiede in tutti i soggetti del partenariato;
* partenariato con presenza di partner soltanto promotori o di supporto, il soggetto capofila del partenariato risulta il Beneficiario nonché responsabile dell’operazione.

Costituiscono forme di partenariato le attività affidate:

* 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;
* da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
* da parte del Comune capofila ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale.

Il **partner** è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione dello stesso: in termini di ammissibilità delle spese, esso è pertanto assimilabile al Beneficiario e dovrà rispettare le stesse modalità di rendicontazione per quest’ultimo previste. Sono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (rendicontazione a costi reali, come descritta nei prossimi capitoli), o le attività realizzate nel caso di operazioni finanziate a costi standard o forfettari.

Non sono riconosciuti i costi sostenuti da un partnernon autorizzatoo non previsto in sede progettuale.

La rendicontazione, salvo diversamente disposto dagli Avvisi, dovrà essere presentata da parte del soggetto capofila che sarà responsabile di raccogliere e validare la rendicontazione presentata dai partner.

Il partenariato disciplinato nel presente paragrafo non è da confondersi con l’affidamento di parte delle attività a terzi che rientra, invece, nella fattispecie della “delega”, o nell’ipotesi di “acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori”.

Il rapporto tra i soggetti partner non è quindi configurabile come delega a terzi, la cui trattazione è descritta nella Sezione B, paragrafo 1.5.2 Delega a terzi.

## 3.11 Associazione temporanea (RTI - ATI - ATS)

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), anche noto con l’acronimo ATI (Associazione Temporanea di Imprese) o ATS (Associazione Temporanea di Scopo), è l’istituto mediante il quale più soggetti giuridici pubblici o privati (siano essi associazioni o imprese), in risposta ad un avviso pubblico o ad un bando di gara, si associano fra di loro per realizzare congiuntamente un progetto specifico.

L’associazione temporanea è composta da un soggetto mandatario (capofila o capogruppo) e da uno o più soggetti mandanti che partecipano all’esecuzione del servizio o all’attuazione del progetto ma che delegano i rapporti con l’amministrazione al capofila.

Il rapporto tra i soggetti aderenti all’associazione temporanea non è configurabile in alcun caso come delega a terzi.

Le fonti normative che regolano le associazioni temporanee sono riconducibili al D.lgs. n. 50/2016 e agli artt. 1703, 1704 e 1705 del codice civile.

L’**atto costitutivo dell’associazione temporanea** può essere redatto con scrittura privata autenticata o con atto pubblico e deve prevedere, quali elementi essenziali ai fini della sua ricevibilità:

* **Oggetto**: ovvero l’indicazione dei fini che l’associazione intende realizzare;
* **Modalità**: la determinazione dei compiti che ciascun soggetto curerà nell’esecuzione delle proprie prestazioni, con indicazione specifica della propria struttura organizzativa e dell’autonomia gestionale che intende impiegare;
* **Responsabilità**: la specificazione del tipo di responsabilità gravante sui soggetti nei confronti dell’amministrazione;
* **Durata**: la precisazione relativa allo scioglimento del contratto una volta che la finalità per la quale l’associazione temporanea è stata costituita sia stata raggiunta;
* **Fatturazione**: le modalità di determinazione dei corrispettivi spettanti a ciascun partecipante all’associazione temporanea mediante fatturazione diretta o meno al committente, con previsione della ripartizione dei costi sostenuti;
* **Finanziamento:** ovvero le quote di partecipazione al raggruppamento (espresse in quote percentuali) ed il relativo finanziamento di competenza.

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

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

La presente disciplina, in caso di associazione temporanea, si applica sia all’associazione nel suo complesso, sia ai suoi singoli componenti individualmente.

# 4. DISPOSIZIONI TRASVERSALI PER I BENEFICIARI

## 4.1 Principali obblighi del Beneficiario

Il Beneficiario, insieme a tutti gli altri soggetti che partecipano direttamente alla realizzazione dell’intervento, quali ad esempio i soggetti attuatori e i partner, deve - pena le sanzioni previste dalla presente Direttiva, dai regolamenti europei e dalla normativa nazionale e regionale vigente - rispettare i seguenti obblighi principali:

1. rispettare le diposizioni contenute nel presente documento;
2. garantire la piena regolarità e conformità dell’esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale in vigore;
3. avviare le attività progettuali entro i termini previsti dalla presente direttiva e inviare la relativa comunicazione e/o la documentazione a supporto della stessa;
4. realizzare l’operazione nel rispetto di quanto previsto dal dispositivo attuativo di riferimento e dal progetto approvato e garantire la completa realizzazione della stessa, entro i termini da questo stabiliti;
5. tenere una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato in relazione a ciascuna operazione, nel caso di operazioni finanziate a costi reali;
6. rendere tracciabili i flussi finanziari afferenti il contributo concesso secondo quanto disposto dall’art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato, anche non in via esclusiva, su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari afferenti il progetto, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione ai suindicati dati;
7. indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il CUP e il riferimento al fondo che finanzia l’intervento;
8. rispettare gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle operazioni approvate;
9. utilizzare la modulistica messa a disposizione dalla Regione Lazio e rispettare le tempistiche previste dai dispositivi attuativi, dalla presente Direttiva e/o da specifiche richieste dell’Amministrazione per la gestione progettuale;
10. eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile (ove richiesta) ed amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo;
11. utilizzare il sistema informativo integrato regionale ed alimentare i sistemi di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale predisposti dall’amministrazione nel rispetto della tempistica prevista;
12. garantire l’inoltro della documentazione richiesta dalla Regione Lazio relativa all’utilizzo delle risorse, ai risultati intermedi e finali, secondo le modalità, i tempi e la modulistica prevista dal dispositivo attuativo di riferimento;
13. rispettare i termini previsti per il monitoraggio e la valutazione delle attività finanziate;
14. consentire ai preposti organi di controllo delle autorità nazionali ed europee ogni verifica, ex-ante, in itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione; assicurando la disponibilità di tutte le informazioni e la documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria;
15. adottare idonee e trasparenti modalità di selezione dei partecipanti all’azione prevista, conservando la relativa documentazione;
16. comunicare tempestivamente alla Regione Lazio:
    * modifiche di natura formale alla struttura e/o all’attività del Beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
    * le modifiche apportate all’atto costitutivo e/o allo statuto e/o all’attività del Beneficiario;
    * ogni variazione inerente al progetto, alle attività o al conto economico;
17. garantire la conservazione della documentazione relativa all’operazione conformemente con quanto previsto dai Regolamenti comunitari e alla normativa vigente;
18. garantire il trattamento dei dati personali acquisiti durante l’attuazione dell’operazione secondo le disposizioni di Legge e le indicazioni della Regione Lazio;
19. restituire, in caso di eventuali irregolarità accertate a seguito dei controlli, le somme indebitamente percepite;
20. adottare idonee procedure per l’acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi e fornire, per le voci di costo rendicontate a costi reali, idonea evidenza documentale;
21. restituire tempestivamente le somme ricevute in acconto e non utilizzate per la realizzazione dell’intervento;
22. inviare comunicazione motivata e immediata all’Amministrazione competente tramite pec, nel caso di rinuncia all’attuazione dell’intervento, provvedendo contestualmente alla restituzione delle somme eventualmente già percepite a titolo di anticipo e/o pagamenti intermedi. La rinuncia all’esecuzione dell’intervento comporterà il mancato riconoscimento di ogni spesa eventualmente sostenuta per l’esecuzione parziale dell’intervento stesso. L’Amministrazione non risponde in alcun modo di eventuali conteziosi che dovessero sorgere tra il Soggetto attuatore e i suoi fornitori in conseguenza della rinuncia all’intervento.

## 4.2 Informazione e pubblicità

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a rispettare gli obblighi di informazioni e pubblicità nella realizzazione dell’intervento a seguito della concessione di un finanziamento pubblico. In particolare, con riferimento al FSE/FSE+, è fatto obbligo di inserire in ogni comunicazione con l’Amministrazione e nei confronti degli utenti, nella comunicazione pubblica (bandi di selezione allievi, comunicati, eventi pubblici, ecc), nei modelli utilizzati per la documentazione dell’attività (registri, timesheet, ecc) ed in ogni documento realizzato nell’ambito del progetto l’identità grafica stabilita dalla Regione Lazio, contenente i loghi dell’Amministrazione Regionale, del Programma FSE 2014-2020 e FSE+ 2021-2027.

Nell’ambito del FSE+ 2021-2027, l’art 50 del Reg. (UE) 2021/1060 specifica, tra le altre cose, che i beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all’operazione, comprese le risorse reimpiegate, nei modi seguenti:

1. fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell’operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione;
2. apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell’Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l’attuazione dell’operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
3. esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l’emblema dell’Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all’allegato IX non appena inizia l’attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni sostenute dal FSE+, il cui costo totale supera 100.000 EUR;
4. per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR, organizzando un evento o un’attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l’Autorità di gestione responsabile.

Per gli strumenti finanziari, il beneficiario provvede, mediante clausole contrattuali, a che i destinatari finali rispettino le prescrizioni di cui al paragrafo alla lettera c).

Per il Programma FSE 2014-2020 le responsabilità dei soggetti attuatori/beneficiari in materia di informazione e comunicazione sono previsti nel:

* Allegato XII al Regolamento (UE) 1303/2013;
* Linee Guida per i beneficiari adottati dalla Regione con Determinazione Dirigenziale G14284 del 20/11/2015 richiamate nell’Avviso pubblico di riferimento;
* Nella Determinazione Dirigenziale n. G14284 del 20/11/2015 disponibile al seguente link:

<https://www.lazioeuropa.it/archivio1420/por_fse16/comunicazione_e_identita_visiva-75/>

Per quanto riguarda l’identità grafica del Programma FSE+ 2021-2027 è sarà resa disponibile sul sito istituzionale.

**Responsabilità dei beneficiari**

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al presente articolo e qualora non ponga in essere azioni correttive, l’Autorità di gestione applica specifiche misure, tenuto conto del principio di proporzionalità. In particolare:

**Per la Programmazione 2014-2020**

Il mancato utilizzo può essere elemento di riduzione del finanziamento e la percentuale di decurtazione effettiva sarà valutata in relazione alla gravità dell’inadempimento.

**Novità Programmazione 2021-2027**

Articolo 50 Reg. (UE) 2021/1060

Il mancato utilizzo è elemento di riduzione del finanziamento fino al 3% del sostegno dei fondi all’operazione interessata. La percentuale di decurtazione effettiva sarà valutata in relazione alla gravità dell’inadempimento.

## 4.3 Trasmissione informazioni da parte dei Beneficiari/soggetti attuatori

In merito alle **comunicazioni sui fatti di gestione e/o all’inoltro di documentazione** alla Regione Lazio, per tutti gli interventi rientranti nella Direttiva i Beneficiari/soggetti attuatori devono attenersi a quanto disposto nel presente paragrafo e nel paragrafo 4.4.

Nell’ambito degli adempimenti previsti in capo ai Beneficiari/soggetti attuatori, vi è l’**obbligo dell’invio telematico di comunicazioni e della documentazione**. P**er tutti gli interventi**, a meno di modalità specifiche di comunicazione definite dai singoli dispositivi o atti, le comunicazioni e la documentazione relativa agli interventi finanziati, devono essere inoltrate attraverso il sistema informativo di monitoraggio del programma.

In caso di comunicazioni per le quali l’Amministrazione richiede l’invio tramite PEC, dovranno comunque essere contestualmente caricate sul sistema informativo di monitoraggio del programma.

Le comunicazioni inviate **sui sistemi informativi regionali** sostituiscono a tutti gli effetti la trasmissione cartacea della documentazione, fatto salvo l’obbligo di renderla disponibile in sede di controllo.

**In deroga a quanto sinora descritto**, è prevista la consegna diretta e il ritiro in mani proprie dei registri o altra documentazione soggetta a vidimazione nonché degli attestati o altra documentazione rilasciata in originale, nel rispetto delle indicazioni che saranno emanate nei singoli provvedimenti attuativi.

Inoltre, in ogni caso, deve sempre essere trasmessa - **mediante il sistema postale, la consegna diretta** o, nel caso di appalti, tramite **i sistemi telematici di acquisizione** - la “copia per il beneficiario” della **polizza fideiussoria**, richiesta a copertura delle somme ricevibili a titolo di anticipazione o per la partecipazione alle gare di appalto.

Con specifico riferimento agli **elementi essenziali di tutte le comunicazioni legate alla gestione e rendicontazione** degli interventi soggetti alla presente Direttiva (dalle quali nasce o potrebbe nascere l’instaurazione, la modifica o la cessazione di rapporti tra l’amministrazione e il Beneficiario) si precisa che, devono essere presenti, pena la non ricevibilità, le seguenti informazioni:

* Codice identificativo del Documento (è un codice assegnato al documento che ne permette l’immediata identificazione; nelle pubbliche amministrazioni questo codice è rappresentato dal numero di protocollo nel caso di comunicazioni protocollate);
* Data di emissione;
* Estremi identificativi del soggetto mittente (Denominazione/Cognome e nome, Codice Fiscale o Partita Iva, Indirizzo, Recapiti);
* Struttura di riferimento (indicata sulla lettera di notifica);
* Avviso Pubblico di riferimento;
* Denominazione del progetto/azione;
* Riferimento al POR FSE 2014-2020 della Regione Lazio (per interventi a valere sul POR 2014-2020) o al PR FSE+ 2021-2027(per interventi a valere sul PR FSE+ 2021-2027);
* Sottoscrizione del legale rappresentante (o di chi ne fa le veci);
* Elementi identificativi del progetto relativo alla comunicazione quali, ad esempio il CUP, l’Avviso, il CLP ove previsto, etc.

Tulle le comunicazioni inoltrate, devono essere inviate direttamente all’AdG/Dirigente responsabile e non indirizzate al funzionario di riferimento.

Rispetto alla **trasmissione della documentazione**, salvo casi specifici in cui l’amministrazione regionale fornisce, nei singoli provvedimenti attuativi, indicazioni *ad hoc* sulle modalità di invio, essa deve essere **accompagnata da nota formale** contenente gli elementi essenziali su richiamati, pena la sua irricevibilità: ciò vale anche nel caso di trasmissione da parte del Beneficiario di documentazione non di propria produzione.

Salvo quanto diversamente previsto dal singolo dispositivo attuativo, o dalla presente Direttiva, **qualsiasi comunicazione che possa incidere sull’andamento dell’intervento** (ad esempio, richieste di autorizzazione, di variazioni legate ad un evento progettuale prestabilito etc..) deve essere inoltrata all’amministrazione **almeno 10 giorni lavorativi prima del verificarsi dell’evento.**

Anche in caso di mancato rispetto delle tempistiche sopra richiamate, la Regione Lazio procederà, per quanto possibile, alla valutazione delle richieste e alla definizione del conseguente iter procedurale fermo restando che eventuali ritardi non potranno in alcun modo essere ad essa opposti, anche qualora producessero danni economici nei confronti del Beneficiario/soggetto attuatore.

##### Sottoscrizione degli atti

La **sottoscrizione degli atti**, dei modelli e, in linea generale, di tutta la documentazione prevista dalla presente Direttiva, deve essere effettuata dal rappresentante legale o da un suo delegato.[[4]](#footnote-4)

L’istituto della procura (delega) è stabilito dall’art. 1387 (e seguenti) del Codice Civile. Per la gestione delle attività previste dalla presente Direttiva, **la procura (sia essa speciale o generale) deve essere redatta in forma scritta e consegnata all’amministrazione**.

Si prevede un modello di comunicazione generica. (Allegato 1)

##### Responsabilità verso terzi

Il soggetto attuatore è incaricato di pubblico servizio e, pertanto, assume in proprio ogni responsabilità verso soggetti terzi derivante dalle attività connesse all’attuazione dell’operazione finanziata e le eventuali responsabilità penali.

L’Amministrazione è estranea a qualunque rapporto giuridico tra il soggetto attuatore e qualsiasi altro terzo e non è responsabile per i fatti addebitabili al soggetto attuatore.

I rapporti giuridici perfezionati nell’ambito del progetto sono pertanto di esclusiva inerenza e competenza del soggetto attuatore.

L’Amministrazione è, pertanto, esente da qualsiasi responsabilità, fermi restando i compiti ispettivi e di controllo ad essa attribuiti nell’ambito dell’attività di vigilanza sulla corretta esecuzione degli interventi.

L’Amministrazione - oltre alla possibilità di procedere all’esecuzione dei provvedimenti di revoca o sospensione dell’intervento finanziato - si riserva di segnalare agli organi competenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle operazioni di controllo.

## 4.4 Sistemi informativi di monitoraggio regionale

Per l’attuazione del programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Lazio e del PR 2021-2027 FSE+, in ottemperanza alle disposizioni comunitarie e in coerenza con la normativa nazionale sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la Regione utilizza un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

Per l’attuazione del PO FSE 2014-2020 e del PR FSE+ 2021-2027, in ottemperanza alle disposizioni UE e in coerenza con la normativa nazionale sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la Regione adotta un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato, denominato SIGEM.

SIGEM è un applicativo attraverso il quale i beneficiari adempiono agli obblighi informativi e di comunicazione di cui sono responsabili nei confronti dell’Amministrazione, conformemente alle procedure adottate, per le quali si rinvia al Manuale utente.

L’utilizzo e la completa e corretta alimentazione del sistema informativo di monitoraggio regionale costituiscono un obbligo in capo al Beneficiario/soggetto attuatore, pertanto il mancato utilizzo del sistema informativo nonché l’omissione di dati e/o informazioni, la loro falsità o la loro non correttezza, sono motivo utile e sufficiente per l’applicazione delle sanzioni previste dalla presente normativa.

L’inserimento e l’aggiornamento dei dati sui sistemi informativi previsti costituisce, al pari della documentazione esplicitata nella presente normativa, infatti, obbligo imprescindibile del soggetto attuatore nei tempi e nei modi indicati dall’amministrazione, e parimenti, il mancato rispetto di tale obbligo costituisce **elemento utile e sufficiente per il blocco dei pagamenti, e nei casi più gravi per la revoca del finanziamento concesso con le modalità descritte nel paragrafo** **4.13.**

Per le funzionalità e l’operatività del/dei sistema/i informativo/i si rimanda a quanto stabilito negli appositi manuali d’uso.

## 4.5 Accreditamento ed accesso ai finanziamenti pubblici

Ai fini dell’accesso ai finanziamenti pubblici erogati dall’Amministrazione per gli interventi formativi e di orientamento, i soggetti attuatori, salvo diversa disposizione dell’Avviso, devono essere accreditati secondo la procedura di accreditamento prevista dalla normativa regionale vigente in materia a cui si rinvia:

* Direttiva concernente l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio, approvata con Deliberazione Giunta Regionale - numero 682 del 01/10/2019 e s.m.i;
* Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 “Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio.

In base ai principi generali di accesso alle procedure di selezione, l’accreditamento non rappresenta un requisito per la partecipazione ad un avviso pubblico, ma costituisce un vincolo ai fini dell’assegnazione del finanziamento.

Salvo diversa disposizione dell’avviso, con particolare riferimento a procedure che richiedano un immediato avvio, possono quindi di norma presentare domanda di finanziamento per la realizzazione di interventi formativi e di orientamento anche **soggetti non ancora accreditati alla data di presentazione della domanda, ai quali tuttavia è richiesto l’avvio della procedura per il rilascio dell’accreditamento.**

Esperita la procedura di valutazione delle domande, l’Amministrazione procede all’approvazione delle graduatorie, fissando eventualmente un termine per il conseguimento dell’accreditamento per quei soggetti che avessero partecipato in carenza di detto requisito e che fossero risultati ammessi in graduatoria. A seguire, l’Amministrazione assume l’impegno di spesa relativo ai progetti ammessi a finanziamento, previa verifica della sussistenza dei requisiti dell’accreditamento: il mancato possesso dell’accreditamento è causa di esclusione della domanda dalla graduatoria.

## 4.6 Fideiussione

Qualora i contributi pubblici si rivolgano a imprese/altri soggetti che svolgono attività economica e l’avviso pubblico preveda che il soggetto attuatore possa richiedere l’anticipo, lo stesso deve allegare alla richiesta di anticipo l’originale della fideiussione bancaria o assicurativa oppure di idonea garanzia equivalente.

La fideiussione, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulata a garanzia dell’importo da ricevere a titolo di anticipo, può essere rilasciata dalle imprese bancarie, dalle imprese di assicurazione di cui al D.lgs. 7 settembre 2005, n. 209, o dagli intermediari finanziari di cui all’art. 106 TUB, che svolgano attività di rilascio di garanzie in via esclusiva o prevalente, che siano a ciò autorizzati e vigilati dalla Banca d’Italia e presenti nelle banche dati della stessa (iscritti all’albo degli intermediari finanziari ex art. 106 TUB (c.d. "Albo Unico")). Sono inclusi nell’elenco gli stessi Confidi vigilati. Si raccomanda di verificare la reale iscrizione degli intermediari finanziari attraverso la consultazione dei siti:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<https://servizi.ivass.it/Albi/defaultImprese.jsp?view=albi&viewSet=imprese> (per le imprese di assicurazione)

La polizza deve essere rilasciata utilizzando il modello di garanzia fideiussoria allegato alla presente Direttiva (Allegato 2A o 2B).

La garanzia fideiussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate - termine indicato o desumibile dalla convenzione o da altro atto amministrativo - con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l’eventuale svincolo anticipato da parte della Regione Lazio. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività, fermo restando la facoltà dell’Amministrazione di richiedere un’ulteriore proroga fino alla conclusione delle attività di controllo. Potranno essere disposti svincoli parziali sulla base degli accertamenti effettuati dall’amministrazione medesima, attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all’atto di concessione del contributo.

La garanzia fideiussoria deve essere intestata alla Regione Lazio oppure all’Organismo Intermedio della Regione che agisce in nome proprio, ma per conto della Regione Lazio, qualora a questo sia stata attribuita la funzione di procedere al recupero coattivo del credito.

La garanzia fideiussoria da trasmettere dovrà essere sottoscritta digitalmente dal fideiussore/munito di poteri di firma.

Sulla base della richiesta del soggetto attuatore, conformemente al modello previsto (Allegato 3), l'Amministrazione - eseguiti i controlli previsti - procederà allo svincolo della polizza.

## 4.7 Comunicazione di concessione del finanziamento

La notifica della concessione del finanziamento può avvenire attraverso l’utilizzo di una delle seguenti modalità:

* mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
* mediante pubblicazione sul sito istituzionale;
* mediante comunicazione a mezzo PEC.

L’atto oggetto di notifica, se non diversamente previsto dal dispositivo attuativo, è individuato dalla determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie.

## 4.8 Avvio attività progettuale

Entro 30 giorni dall’avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all’amministrazione. Il mancato avvio dell’intervento nel termine previsto e/o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto determinano l’avvio del procedimento di revoca della sovvenzione autorizzata.

La **comunicazione di inizio attività progettuale (**Allegato 4), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, redatta sul modello approvato dall’amministrazione dovrà contenere:

* Anagrafica del soggetto attuatore (Denominazione, Ragione Sociale, Codice Fiscale e Partita Iva, Indirizzo della sede legale, indirizzo pec);
* Anagrafica dell’intervento (Denominazione dell’intervento, codice CUP, codice locale di progetto laddove disponibile);
* la data di inizio delle attività progettuali;
* la data prevista di fine delle attività progettuali;
* la sede di conservazione della documentazione contabile;
* la/e sede/i di conservazione dei registri (ove previsti);
* gli estremi del conto corrente unico per i rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 3 della Legge 136/2010).

Unitamente a tale comunicazione, il soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione:

* Formale delega, sottoscritta dal rappresentante legale, contenente le generalità della persona autorizzata a rappresentare il soggetto attuatore presso l’amministrazione regionale ed abilitata ad operare sul sistema informativo regionale;
* Elenco del personale coinvolto con l’indicazione della funzione espletata, del numero di ore e, nel caso di operazione finanziata a costi reali del relativo costo lordo;
* Cronoprogramma delle attività previste da progetto con l’indicazione della data prevista di avvio e la data prevista di conclusione per ogni singola attività.
* Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l’indetraibilità dell’Imposta sul Valore Aggiunto (IVA);
* Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l’iscrizione all’Inail e/o all’Inps (in questi casi occorre dichiarare il numero di matricola o di iscrizione) e gli eventuali motivi della mancata iscrizione;
* Dichiarazione del rappresentante legale del soggetto attuatore della non assoggettabilità all’imposta di bollo;
* in caso di ATI/ATS, copia dell’atto costitutivo dell’associazione temporanea registrato contenente la ripartizione di attività tra i soggetti associati e le relative spettanze finanziarie;
* Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore attestante l’idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali (solo per le attività formative nel caso in cui l’avviso pubblico preveda lo svolgimento delle attività presso sedi non accreditate); (Allegato 5);
* Richiesta del pagamento del I anticipo (se richiesto e seguendo le modalità specificate nel paragrafo 4.10). Nel caso di attività corsuali, la richiesta di pagamento potrà essere presentata solo in seguito all’avvio delle attività formative.
* Registro attività individuale e Registro tirocinio extracurriculare per la vidimazione se previsti.

Infine, qualora non previsto nella documentazione di partecipazione, dovrà sottoscrivere un atto unilaterale di impegno al rispetto degli adempimenti previsti dall’avviso e dalla normativa applicabile in materia di concessione di finanziamenti pubblici.

In caso di progetto complesso caratterizzato da più attività, l’inizio delle attività progettuali sarà determinato dalla prima azione avviata.

La **richiesta di proroga dell’avvio attività progettuale**, da parte del Beneficiario, dovrà essere debitamente motivata e presentata all’Amministrazione secondo il modello (Allegato 6) **entro e non oltre i 15 giorni prima** della scadenza prevista; la richiesta sarà valutata ed eventualmente autorizzata dall’Amministrazione.

Il Beneficiario, qualora **intenda rinunciare all’attuazione dell’intervento**, dà comunicazione motivata e immediata all’Amministrazione competente, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipo con le modalità definite dall’Amministrazione, escluso qualsiasi riconoscimento di spesa.

Laddove sia esplicitamente previsto dall’Avviso, il soggetto attuatore può, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, dare avvio alle attività prima dell’avvenuta notifica del finanziamento, fermo restando l’obbligo per il soggetto attuatore di presentare la dichiarazione di attivazione della proposta progettuale e di assicurare il completamento del percorso avviato, anche qualora l’amministrazione non ritenesse il progetto finanziabile. In tal caso egli è tenuto a rispettare comunque i termini e le modalità di gestione e rendicontazione descritti nel presente documento. L’avvio dell’attività in assenza di notifica **non costituisce alcun vincolo** per l’amministrazione e, pertanto qualsiasi, vidimazione, documento e chiarimento non può essere opposto all’amministrazione come prova della volontà della medesima di finanziare l’intervento. Nulla sarà dovuto al soggetto attuatore che abbia optato per l’avvio anticipato nel caso in cui il progetto non sia finanziato.

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto ad **avviare le azioni approvate secondo il cronoprogramma** comunicato ad avvio del progetto. Qualora, per esigenze debitamente motivate, il cronoprogramma non possa essere rispettato, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a richiedere una proroga.

Il soggetto attuatore deve, **entro 15 giorni dalla data di avvio del progetto**, dare inizio alle procedure di avvio della prima azione programmata, inoltrando la documentazione e rispettando la tempistica prevista per la specifica tipologia.

## 4.9 Variazioni al progetto

### 4.9.1 Variazioni ex-ante al progetto

In linea generale, **non sono ammesse variazioni al progetto approvato**. L’Amministrazione può ammettere variazioni per cause non derivanti dalla volontà del soggetto attuatore, purché le stesse non alterino o snaturino la proposta progettuale presentata.

Le variazioni consentite, a titolo **meramente esemplificativo**, sono le seguenti:

1. modifica della ragione sociale dei soggetti partecipanti al progetto;
2. variazioni compagine sociale (subentro del soggetto giuridico che ha inglobato un soggetto originario per incorporazione, acquisizione o fusione, ovvero subentro del soggetto giuridico derivante dal soggetto originario per scorporazione, cessione di ramo d’azienda o scissione);
3. variazione della sede di svolgimento del progetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accreditamento e di quanto previsto provvedimento attuativo;
4. variazioni del personale coinvolto nell’attività (il sostituto deve risultare in possesso almeno dei medesimi requisiti e la variazione non potrà comportare oneri aggiuntivi a carico dell’Amministrazione né variazioni alle ore complessive autorizzate);
5. modifica della ripartizione delle attività all’interno dell’associazione temporanea;
6. ulteriori variazioni di natura ex-ante espressamente consentite dall’avviso di riferimento.

Tutte le richieste di variazioni devono essere inoltrate all’Amministrazione che ne valuterà l’ammissibilità e con nota scritta comunicherà l’autorizzazione della/e variazione/i, ovvero il rigetto.

Nel caso di diniego – assoluto o parziale – dell’autorizzazione, è onere del beneficiario/soggetto attuatore inoltrare entro 10 giorni dalla comunicazione di mancata autorizzazione, la conferma della volontà e possibilità di proseguire l’attuazione dell’operazione. Decorso tale termine senza ricevere alcuna comunicazione, l’amministrazione provvederà a revocare il finanziamento concesso, con le modalità descritte nel paragrafo 4.13.

L’Amministrazione accoglie o respinge le istanze con comunicazione, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. **Non è previsto il silenzio-assenso.**

La documentazione presentata dal Soggetto attuatore, una volta accettata ed ammessa dall’Amministrazione in quanto modificativa del progetto originario, è parte integrante del progetto stesso ai fini delle operazioni di monitoraggio, controllo, valutazione e rendicontazione.

### 4.9.2 Variazioni progettuali in corso di esecuzione

Il soggetto attuatore deve comunicare all’Amministrazione quegli elementi e quei fatti che modificano il progetto originariamente presentato e/o le caratteristiche soggettive e oggettive del beneficiario.

In particolare, l’Amministrazione competente è costantemente aggiornata dal Soggetto attuatore/Beneficiario per ciò che riguarda:

* variazioni del personale;
* variazioni nel numero dei partecipanti alle attività, con particolare riferimento ad inserimenti, rinunce, dimissioni e decadenza dei partecipanti;
* variazioni nel calendario consegnato in fase di avvio delle attività;
* ogni altra circostanza relativa al progetto.

Tutte le richieste di variazioni devono essere inoltrate all’Amministrazione attraverso il sistema informativo di monitoraggio del programma.

Le variazioni del calendario didattico e le variazioni di personale (solo le figure amministrative/consulenziali e di segreteria) devono essere comunicate ma non autorizzate.

Tutte le altre tipologie di variazioni devono essere comunicate e l’Amministrazione ne valuterà l’ammissibilità e, con nota scritta, comunicherà al soggetto attuatore l’autorizzazione della/e variazione/i, ovvero il rigetto.

La mancata comunicazione di variazioni o sostituzioni di cui ai punti precedenti, determinerà da parte dell’Amministrazione l’applicazione delle misure di cui al paragrafo 4.13.

Il caso di diniego – assoluto o parziale – dell’autorizzazione determinerà da parte dell’Amministrazione l’applicazione delle misure di cui al paragrafo 4.13.

L’Amministrazione accoglie o respinge le istanze con provvedimento motivato, eventualmente fornendo specifiche e vincolanti indicazioni sulla prosecuzione delle attività. **Non è previsto il silenzio-assenso.**

In merito alle **variazioni di personale,** si specifica che dovranno essere comunicate e autorizzate tutte le variazioni che riguardano:

* personale docente, codocente, tutor;
* direttore del corso;
* coordinatore.

Qualora il personale sopra indicato originariamente previsto all’atto della presentazione della proposta progettuale, così come confermato e/o modificato ad avvio di progetto, non fosse più disponibile per cause non dipendenti dalla volontà del soggetto attuatore, lo stesso può procedere ad una **variazione del personale**, sostituendolo con personale avente caratteristiche simili (titolo di studio e/o esperienza lavorativa), conformemente alla funzione svolta all’interno dell’intervento.

Il soggetto attuatore, è tenuto ad inoltrare formale richiesta di sostituzione del personale almeno 7 giorni prima dell’impiego del medesimo nell’intervento, eccezion fatta per cause di forza maggiore debitamente motivate.

Nella richiesta motivata di sostituzione, il soggetto attuatore deve riepilogare - in un apposito prospetto (Allegato 7) - le caratteristiche del personale uscente e quelle del personale subentrante in modo tale da rendere immediatamente verificabile l'equivalenza della professionalità del nuovo personale rispetto al precedente. Inoltre deve allegare alla dichiarazione la rinuncia[[5]](#footnote-5) all’intervento della figura precedentemente indicata ed il curriculum vitae (inviato in formato Europass) della nuova figura subentrante.

L’amministrazione verificherà la corrispondenza dei requisiti del nuovo personale con le figure precedentemente individuate e, a suo insindacabile giudizio, ne autorizzerà o meno la sostituzione.

Le variazioni del personale (docente, codocente, tutor, direttore del corso, coordinatore) sono ammesse di norma fino ad una percentuale pari al 30% del numero complessivo delle figure professionali di cui sopra. Nel caso di percorsi pluriennali la percentuale è calcolata su base annua.

Superato il suddetto numero, saranno ammesse solo richieste causate da motivi di forza maggiore e che dimostrino che il cambio sia strettamente necessario e funzionale alla prosecuzione del progetto.

Nella richiesta di autorizzazione il Soggetto attuatore/Beneficiario deve indicare la data di inizio della sostituzione. Il beneficiario rimane l’unico responsabile degli effetti della mancata accettazione della richiesta da parte dell’amministrazione, che potrà avvenire anche successivamente all’impiego delle nuove risorse. La mancata accettazione delle risorse oggetto di variazione comporterà la non ammissibilità delle spese collegate o, nei casi più gravi, la revoca del finanziamento.

Solo per le attività formative, con riferimento ad eventuali **variazioni di sede didattica** edi **calendario**, il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare apposita richiesta motivata, secondo i modelli previsti (Allegati 8 e 9).

Le variazioni nel numero dei partecipanti alle attività, devono essere comunicate inviando l’elenco aggiornato degli allievi conformemente al modello presenze nell’avvio dell’attività corsuale (Allegato 15).

## 4.10 Erogazione dei finanziamenti

In sede di avvio delle attività progettuali il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a comunicare gli estremi del conto corrente unico individuato, anche se non in via esclusiva, per i rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 3 della Legge 136/2010). È tenuto inoltre a comunicare eventuali variazioni intervenute nel corso di attuazione del progetto.

L’erogazione dei fondi verrà effettuata sul conto corrente comunicato dal Beneficiario (conto corrente dedicato).

Se non previsto diversamente dal dispositivo attuativo, le modalità di erogazione delle risorse sono così suddivise:

* **un anticipo** sul finanziamento pubblico assegnato secondo la percentuale indicata nell’Avviso Pubblico di riferimento;
* **uno o più pagamenti intermedi (acconti)**, in base ai costi già sostenuti dal soggetto attuatore e a quanto previsto nell’Avviso;
* **saldo** del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica della rendicontazione finale.

Il beneficiario/soggetto attuatore al momento della **richiesta dell’anticipazione** (Allegato 10) deve presentare:

* richiesta di erogazione dell’anticipo, in misura pari a quanto previsto nell’Avviso Pubblico e nell’atto di concessione della sovvenzione;
* fattura elettronica, ovvero un documento contabile idoneo contenente l’importo richiesto;
* polizza fidejussoria[[6]](#footnote-6) a copertura dell’anticipazione richiesta, secondo il modello previsto (Allegato 2).

L’anticipo è erogato dall’Amministrazione a seguito della verifica positiva di tutti gli adempimenti di avvio previsti nel precedente paragrafo 4.8.

La **liquidazione dei pagamenti intermedi** avviene, di norma, salvo quanto stabilito nell’Avviso Pubblico di riferimento, previo effettivo sostenimento di una spesa complessiva di importo pari al 90% dell’anticipo già ricevuto e su richiesta del Soggetto attuatore.

L’effettivo sostenimento della percentuale sopra prevista è verificato dall’Amministrazione sulla base delle **domande di rimborso** **intermedie** trasmesse dal soggetto attuatore e dalla stessa convalidate a seguito di verifica amministrativa su base documentale.

Nell’attuazione dei progetti, il beneficiario/soggetto attuatore deve rispettare la tempistica indicata sia nella proposta progettuale, sia nel dispositivo attuativo, anticipando eventualmente con proprie risorse le spese.

La mancata ricezione degli anticipi previsti non è ammissibile come motivazione essenziale per la proroga delle attività progettuali.

Espletati i controlli necessari, per richiedere **i** **pagamenti intermedi** del contributo assegnato dall’amministrazione, il beneficiario/soggetto attuatore deve produrre idonea documentazione contabile costituita da:

* richiesta di erogazione degli acconti, in misura pari a quanto previsto nell’Avviso Pubblico e nell’atto di concessione della sovvenzione;
* fattura elettronica, ovvero un documento contabile idoneo contenente l’importo richiesto;
* polizza fidejussoria[[7]](#footnote-7) a copertura degli acconti richiesti secondo il modello previsto (Allegato 2).

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall’Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B.

Il beneficiario/soggetto attuatore ricevuta la notifica di approvazione della **domanda di rimborso finale (rendicontazione finale) e la richiesta di emissione di fattura**, procede all’invio:

* della richiesta di erogazione del saldo pari all’ importo comunicato dalla struttura, in seguito alla comunicazione dell’esito dei controlli all’ammontare delle spese ritenute ammissibili al netto delle, eventuali, anticipazioni ricevute;
* della Fattura elettronica, ovvero un documento contabile idoneo contenente l’importo richiesto.

L’amministrazione procederà alle erogazioni solo dopo aver verificato la correttezza della documentazione inoltrata, l’acquisizione del CUP, la regolarità contributiva (presenza di un DURC positivo sia del soggetto attuatore sia dei soggetti realizzatori) e, ove previsto, della documentazione antimafia.

Unitamente alla richiesta di saldo il soggetto attuatore può richiedere lo svincolo[[8]](#footnote-8) delle eventuali polizze fideiussorie inoltrate a garanzia delle anticipazioni ricevute utilizzando il modello (Allegato 3).

|  |
| --- |
| **SPECIFICHE SULLA FATTURAZIONE** |
| Si specifica che **i soggetti tenuti all’emissione della fattura** devono inoltrare il documento all’amministrazione di competenza, avendo cura di indicare nell’oggetto: denominazione dell’attività, Codice CUP, CLP.  **Tutti quei soggetti non tenuti all’emissione della fattura elettronica** devono presentare una nota di debito consistente in una lettera o modello contenente i seguenti dati:   * Ragione Sociale, indirizzo della sede legale, codice fiscale del soggetto emittente; * Denominazione della struttura dell’amministrazione che eroga il contributo; * Attività per la quale si richiede il contributo (denominazione, Codice CUP, CLP); * Causale della richiesta (anticipo/saldo); * Importo finanziario della richiesta; * Numero identificativo della richiesta e data; * Sottoscrizione della richiesta da parte del rappresentante legale.   I documenti di cui sopra sono soggetti all’apposizione della marca da bollo ai sensi del D.M. 24/05/2005. Sono esenti dall’apposizione della marca da bollo quei documenti:   * il cui importo contabile sia inferiore a € 77,47; * che prevedono operazioni soggette ad IVA.   Qualora il documento contabile non sia una fattura elettronica, il soggetto attuatore, soggetto ad imposta di bollo, ne deve consegnare all’amministrazione la copia originale con il bollo apposto ed annullato[[9]](#footnote-9).  I contributi erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 34/E del 21 novembre 2013 e n. 20/E dell’11 maggio 2015, sono esclusi dal campo di applicazione dell’IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere. Tali contributi pertanto si inquadrano come mere movimentazioni finanziarie e non come cessione di beni e, pertanto, in base all’art. 2, comma 3, lettera a) del DPR 633/72, sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell’IVA.  Nel caso in cui l’attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI o ATS), il trattamento Iva da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l’Amministrazione e il beneficiario del finanziamento, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati). In linea di massima, infatti:   * i partner, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun partner; * l’eventuale passaggio di fondi tra i partner costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad Iva ai sensi dell’articolo 2, comma 3, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972. |

## 4.11 Ricorsi

Contro gli atti della pubblica amministrazione è possibile esperire ricorso da parte di chi vi abbia interesse, attraverso gli strumenti di tutela forniti dal legislatore in ambito sia amministrativo sia giurisdizionale.

I procedimenti in materia di **ricorso amministrativo** sono disciplinati dal D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199. Tra questi, il procedimento per ricorso all'organo sovraordinato (qualora esistente) e il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, che devono essere proposti nel termine, rispettivamente, di trenta e centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

I procedimenti in materia di **ricorso giurisdizionale** contro gli atti amministrativi sono disciplinati dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (c.d. “Codice del processo amministrativo”).

Sono organi di giurisdizione amministrativa di primo grado i Tribunali Amministrativi Regionali - nel caso di specie, il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, sede di Roma. I ricorsi dinanzi a detti Tribunali devono essere proposti nel termine di sessanta giorni dalla data di notificazione/comunicazione/pubblicazione dell’atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza (il termine si riduce a trenta giorni per i ricorsi in materia di appalti).

Con particolare riferimento ai provvedimenti di revoca, occorre precisare che i ricorsi amministrativi o giurisdizionali sopra descritti sono esperibili quando la controversia attiene ad una fase procedimentale precedente il provvedimento di attribuzione del beneficio oppure quando, a seguito dell’attribuzione del beneficio, il relativo provvedimento sia stato annullato o revocato per cause diverse dall’inadempienza del Beneficiario.

Quando la controversia attiene alla fase esecutiva del rapporto di sovvenzione e all’inadempimento di obblighi posti a carico del Beneficiario in virtù del provvedimento che gli ha attribuito il beneficio, questi, per far valere i propri diritti, deve rivolersi al Giudice Ordinario.

Restano fermi gli strumenti di tutela previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi.

## 4.12 Restituzioni e rinunce

La restituzione di somme indebitamente percepite dal beneficiario/Soggetto attuatore avviene, secondo le procedure adottate dall’Amministrazione competente, nei seguenti casi:

* in fase di presentazione del rendiconto finale delle spese sostenute, qualora il Soggetto attuatore non abbia utilizzato interamente le somme trasferitegli dall’Amministrazione a titolo di anticipazione e/o di pagamenti intermedi (c.d. economie di progetto);
* a seguito della verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale delle spese sostenute, nel caso in cui siano accertate somme non ammissibili al finanziamento pubblico;
* a seguito del riscontro di irregolarità finanziarie da parte del controllo di II livello (Autorità di Audit) o di altre autorità/soggetti deputati al controllo;
* in caso di rinuncia al finanziamento da parte del Beneficiario/Soggetto attuatore, qualora siano state trasferite risorse a titolo di anticipazione e/o pagamento intermedio;
* a seguito di revoca del finanziamento, previa attuazione del procedimento descritto al successivo paragrafo 4.13.

Ai fini del recupero delle somme dovute, l’Amministrazione trasmette al Beneficiario/Soggetto attuatore una richiesta di restituzione nella quale sono definite le modalità per l’esecuzione del versamento e i relativi importi comprensivi di capitale e interessi legali. Detti interessi sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al Beneficiario/Soggetto attuatore fino alla data di effettiva restituzione, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione.

Il Beneficiario/Soggetto attuatore effettua il versamento entro il termine indicato nella richiesta di restituzione, a partire dalla data di trasmissione della richiesta stessa o da altro termine ivi indicato, e trasmette all’Amministrazione la documentazione a comprova dell’avvenuto versamento.

La restituzione delle somme dovute può avvenire anche mediante rateizzazione, previa autorizzazione da parte dell’Amministrazione competente, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti in materia.

Decorso inutilmente il termine per la restituzione delle somme dovute, l’Amministrazione dà avvio agli adempimenti necessari per l’escussione della garanzia fideiussoria prestata dal Beneficiario/Soggetto attuatore e per l’eventuale compensazione dei crediti.

In caso di mancato recupero delle somme dovute, l’Amministrazione dà avvio agli adempimenti e alle procedure necessarie per la riscossione coattiva delle stesse, secondo la normativa vigente in materia.

## 4.13 Revoca e riduzione del finanziamento

L’Amministrazione procede alla revoca o riduzione del finanziamento in tutti i casi di inadempimento descritti nella presente Direttiva, come riepilogati nella seguente tabella, fatto salvo che i singoli dispositivi attuativi possono disciplinare ulteriori casi di revoca**:**

| Descrizione dell’inadempimento | Sanzione |
| --- | --- |
| 1. Mancata consegna della documentazione cartacea e/o non conformità della documentazione consegnata con quella inserita nel sistema informativo regionale ove richiesto dall’avviso pubblico di riferimento | **Riduzione o revoca** |
| 1. Mancato utilizzo del sistema informativo regionale | **Revoca** |
| 1. Cessione totale, a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività progettuali finanziate | **Revoca** |
| 1. Mancata realizzazione delle attività progettuali finanziate, accertata dall’Amministrazione | **Revoca** |
| 1. Variazioni al progetto tali da modificarne gli elementi sostanziali o comunque non autorizzate dall’Amministrazione | **Riduzione o revoca** |
| 1. Mancato avvio delle attività progettuali finanziate nei termini previsti dalla presente Direttiva | **Revoca** |
| 1. Mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione a supporto | **Revoca** |
| 1. Mancato rispetto delle disposizioni concernenti la comunicazione delle informazioni di avvio delle attività progettuali | **Revoca** |
| 1. Mancato avvio delle attività formative nei termini previsti | **Revoca** |
| 1. Procedure di selezione degli allievi non rispondenti ai principi di parità di trattamento e pubblicità | **Revoca** |
| 1. Smarrimento del registro presenze degli allievi, salvo casi debitamente giustificati e in presenza di formale denuncia | **Revoca** |
| 1. Assenza del registro presenze allievi senza documentata motivazione | **Revoca** |
| 1. Irregolare tenuta dei registri | **Riduzione o revoca** |
| 1. Nel caso di attività formative, durata inferiore all’80% delle ore corso previste, salvo in casi autorizzati da parte dell’amministrazione | **Revoca** |
| 1. Percentuale di inammissibilità delle spese rendicontata dal Beneficiario/Soggetto attuatore superiore all’80% | **Revoca** |
| 1. Impedimento dell’accesso presso le sedi legali e/o corsuali di proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall’Amministrazione, ai fini dello svolgimento dell’attività di controllo in loco | **Revoca** |
| 1. Violazione delle disposizioni comunitarie di cui al Reg. 1303/2013 e 1304/2013, al Reg. 2021/1057 e al Reg. 2021/1060 in materia di informazione e pubblicità in relazione alle responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico e alle caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all’operazione | **Riduzione** |
| 1. Mancata presentazione di documentazione integrativa o mancato inoltro di informazioni richieste formalmente dall’Amministrazione o dell’invio dei dati richiesti | **Riduzione o revoca** |
| 1. Mancato mantenimento dei requisiti, soggettivi e/o oggettivi, previsti dal provvedimento attuativo | **Revoca** |
| 1. Ogni inadempimento che sia tale da intaccare il rapporto fiduciario instauratosi con il Beneficiario/Soggetto attuatore | **Revoca** |

L’Amministrazione comunica a mezzo pec l’avvio del procedimento di revoca, assegnando al Beneficiario/Soggetto attuatore un congruo termine (in linea ordinamentale 30 giorni fino ad un minimo di 10 giorni in caso di urgenza) per inoltrare memoria scritta o prendere visione degli atti o chiedere di essere ascoltato dall’Amministrazione. Il procedimento si svolge secondo la normativa vigente in materia.

Decorso inutilmente il suddetto termine senza che sia pervenuta alcuna documentazione o richiesta da parte del Beneficiario/Soggetto attuatore o qualora le informazioni e/o la documentazione da questo fornite non risultino tali da inficiare il motivo indicato nella comunicazione di avvio, l’Amministrazione provvede alla revoca del finanziamento senza ulteriori comunicazioni. Contestualmente, richiede la restituzione delle somme dovute definendo le modalità per l’esecuzione del versamento e i relativi importi comprensivi di capitale e interessi legali. Detti interessi sono calcolati a partire dalla data di trasferimento delle somme al Beneficiario/Soggetto attuatore fino alla data di effettiva restituzione, salvo altri termini indicati nella richiesta di restituzione.

Decorso inutilmente il termine per la restituzione delle somme dovute, l’Amministrazione dà avvio agli adempimenti necessari per l’escussione della garanzia fideiussoria prestata dal Beneficiario/Soggetto attuatore e per l’eventuale compensazione dei crediti, secondo quanto descritto al precedente paragrafo 4.12.

In caso di mancato recupero delle somme dovute, l’Amministrazione dà avvio agli adempimenti e alle procedure per la riscossione coattiva delle somme stesse, secondo la normativa vigente in materia.

L’amministrazione regionale non risponde in alcun modo di eventuali conteziosi che dovessero nascere tra il Beneficiario/Soggetto attuatore ed i suoi fornitori in conseguenza della revoca del finanziamento.

Per gli altri casi di irregolarità o inadempimento descritti nella presente Direttiva - comunque diversi da quelli che danno luogo a revoca come sopra indicati - l’Amministrazione procede con la riduzione del finanziamento nella misura della spesa inammissibile determinata o, nei casi pertinenti, in proporzione alla gravità del comportamento irregolare, sulla base degli esiti dei controlli di propria competenza.

È fatto salvo che i singoli dispositivi attuativi possano disciplinare ulteriori casi di riduzione.

## 4.14 Sospensione cautelativa dell’erogazione

Qualora nei confronti del Soggetto attuatore emergano gravi indizi di inadempimento o irregolarità con riguardo alle prescrizioni della presente Direttiva e della normativa applicabile in materia, l’Amministrazione si riserva la possibilità di disporre la sospensione cautelativa dell’erogazione del finanziamento.

Il provvedimento di sospensione ha efficacia fino al completo accertamento della sussistenza o meno dei predetti indizi di inadempimento o irregolarità.

Nell’ipotesi in cui l’inadempimento o l’irregolarità sia accertata, l’Amministrazione procede alla revoca o alla riduzione del finanziamento della sovvenzione autorizzata, secondo quanto descritto al precedente paragrafo 4.13.

È fatto salvo che i singoli dispositivi attuativi possono disciplinare ulteriori casi di sospensione cautelativa.

# 5. GESTIONE DELLE ATTIVITA’

## 5.1 SOVVENZIONI

### 5.1.1 Formazione

Nell’ambito della presente sezione si disciplinano gli interventi formativi.

Si specifica che la gestione degli interventi formativi che riguardano l’apprendistato segue quanto stabilito nel presente paragrafo, salvo specifiche disposizioni dei singoli dispostivi attuativi.

#### 5.1.1.1 Avvio operazioni

Entro 30 giorni dall’avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all’amministrazione, come indicato nel paragrafo 4.8.

##### Selezione degli allievi

Qualora la proposta progettuale finanziata preveda l’organizzazione di attività formative i cui destinatari non siano stati individuati a priori, il beneficiario/soggetto attuatore si deve fare carico delle attività di reclutamento e di selezione dei candidati all’intervento.

Al momento dell’inizio dell’attività, il beneficiario/soggetto attuatore deve inviare richiesta di autorizzazione alla pubblicazione del bando di reclutamento unitamente a una copia del bando in formato pdf (con firma digitale obbligatoria del legale rappresentante, laddove non sia previsto l’utilizzo del sistema informativo) (Allegato 11).

Il bando di reclutamento è un avviso pubblico che espone i requisiti di accesso e le modalità per la partecipazione all’intervento.

I **requisiti di accesso** devono avere, a titolo esemplificativo, almeno le seguenti caratteristiche, salvo diversa disposizione dell’avviso di riferimento:

* devono essere conformi alla normativa regionale, nazionale e comunitaria;
* devono essere conformi a quelli indicati nell’avviso con cui il progetto è stato finanziato;
* devono essere coerenti con gli obiettivi della proposta progettuale e del profilo/conoscenze che l’azione dovrebbe fornire;
* non devono operare discriminazioni per sesso, etnia, età o altri elementi, fermo restando gli obiettivi dell’avviso con cui il progetto è stato finanziato;
* devono essere indicati in modo chiaro e devono essere descritti in modo tale che siano facilmente comprensibili dal potenziale candidato.

##### Caratteristiche del bando di reclutamento

Il bando di reclutamento deve contenere i seguenti elementi (Allegato 12):

* logo della Regione Lazio e logo del Beneficiario/soggetto attuatore;
* logo della Repubblica Italiana, dell’Unione Europea e del Fondo Strutturale di riferimento (solo per gli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali);
* denominazione del beneficiario/soggetto attuatore;
* CUP di riferimento (qualora si tratti di interventi finanziati);
* estremi dell’atto regionale di approvazione/autorizzazione dell’intervento;
* durata dell’intervento (in ore);
* indicazione della durata dell’eventuale stage;
* termine (data e ora) di presentazione delle domande di ammissione;
* le modalità di presentazione delle domande di ammissione, compreso l’eventuale indirizzo PEC;
* indirizzo al quale devono essere inoltrate le candidature;
* recapiti telefonici ed indirizzo e-mail per chiarimenti in merito al bando;
* indirizzo della sede di svolgimento delle attività didattiche;
* denominazione della eventuale qualifica/attestazione rilasciata al termine del percorso e tipologia di attestazione rilasciata;
* indirizzo della sede legale del beneficiario/soggetto attuatore;
* requisiti di accesso coerentemente con quanto stabilito dal dispositivo attuativo di riferimento (ad esempio età, sesso, titolo di studio, condizione occupazionale, residenza/domicilio etc..) con le eventuali priorità;
* tipologia delle prove da sostenere per l’accesso ed il punteggio a loro attribuibile;
* divieto per parenti ed affini, entro il II grado del personale impegnato nell’intervento, delle cariche sociali e dei dipendenti del beneficiario/soggetto attuatore, dei soggetti realizzatori e dei soggetti partner;
* indicazione della sede presso cui sarà pubblicata, entro i 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza dell’avviso: la data di svolgimento delle prove selettive, l’elenco dei candidati ammessi, le modalità di accesso, per i candidati esclusi, alla documentazione inerente la non ammissione;
* indicazione dove sarà pubblicata, entro 5 giorni dalla sua definizione, la graduatoria degli ammessi alla partecipazione all’intervento formativo e le modalità di accesso, per i candidati non ammessi, alla documentazione inerente la non ammissione. La graduatoria deve rimanere pubblicata per almeno 30 giorni.

È fatto divieto prevedere, nel bando di reclutamento, unicamente l’invio della domanda di partecipazione per PEC. Nel caso di ricorso all’utilizzo della modalità di inoltro della candidatura per PEC, è concessa in contemporanea la possibilità della consegna manuale. Il termine di scadenza per la presentazione delle candidature non può coincidere con un giorno festivo ma dovrà essere individuato nel primo giorno feriale utile.

L’amministrazione verificherà la conformità e la completezza del bando e ne autorizzerà formalmente la pubblicazione entro 10 giorni dal ricevimento.

Qualora il bando fosse difforme alla normativa o incompleto, l’amministrazione ne richiederà la correzione indicandone i motivi di difformità o di incompletezza.

Il nuovo bando di reclutamento corretto dovrà essere inoltrato all’amministrazione con le stesse modalità del precedente entro 5 giorni dal ricevimento della mancata autorizzazione.

Qualora all’esito della verifica il nuovo bando risultasse ancora difforme o incompleto, o qualora il beneficiario/soggetto attuatore non l’avesse riproposto entro il termine sopra descritto, l’amministrazione procederà all’avvio del procedimento di revoca del finanziamento concesso (Cfr. paragrafo 4.13).

Il beneficiario/soggetto attuatore, entro 10 giorni dal ricevimento dell’autorizzazione alla pubblicazione, dovrà procedere all’affissione del bando presso il Centro per l’Impiego competente per territorio e/o altre strutture preposte per un periodo di 45 giorni consecutivi.

Il bando sarà pubblicato a cura dell’Amministrazione nella sezione “offerta formativa” del portale istituzionale della Regione Lazio.

Il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto, al fine di dare la massima diffusione al bando di reclutamento, ad individuare i mezzi di comunicazione (sia tradizionali che innovativi) più efficaci in relazione al territorio e all’utenza da raggiungere. Infatti, la sola affissione del bando presso il centro per l’impiego non è sufficiente a soddisfare l’onere della sua pubblicizzazione.

Trascorsi i primi 30 giorni di pubblicazione del bando di reclutamento, il beneficiario/soggetto attuatore può chiedere (Allegato 13) un prolungamento del periodo di pubblicazione per ulteriori 15 giorni (da sommarsi ai 45 originari) qualora il numero delle domande ricevute sia inferiore al 75% dei posti disponibili.

Nel corso delle attività connesse alla pubblicazione del bando e alla selezione degli allievi, ove il beneficiario/soggetto attuatore riscontri l’insussistenza dei presupposti per l’inizio delle attività formative, può rinunciare alla realizzazione dell’intervento con modalità analoghe a quanto descritto nel paragrafo 4.8.

Qualora la proposta progettuale fosse riferita ad un numero ristretto di potenziali destinatari, il soggetto attuatore può ritenersi esentato dall’affissione del bando di reclutamento presso il Centro per l’Impiego, fermo restando l’onere di dimostrare che tutti i potenziali allievi siano stati messi nelle condizioni di venire a conoscenza del bando di reclutamento.

##### Selezione allievi

La selezione degli allievi è la procedura volta ad accertare i requisiti in ingresso previsti dal bando di reclutamento ed alla compilazione di una graduatoria stilata sulla base dei criteri previsti dallo stesso.

Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell’avviso di reclutamento, il beneficiario/soggetto attuatore comunica all’Amministrazione le date di espletamento delle prove e la composizione della commissione esaminatrice (Allegato 14).

Il beneficiario/soggetto attuatore, sempre entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell’avviso di reclutamento, pubblica presso la sede indicata nella proposta progettuale e presso la sede indicata sul bando di reclutamento:

* data dello svolgimento delle prove selettive che devono essere esperite entro 10 giorni dalla pubblicazione;
* elenco dei candidati ammessi alle prove selettive;
* modalità di accesso, per i candidati esclusi, alle motivazioni e alla documentazione inerente alla non ammissione alle prove selettive.

Ai fini dell’ammissione del candidato alle selezioni, il beneficiario/soggetto attuatore deve verificare che:

* la domanda di partecipazione sia giunta entro il termine stabilito dal bando di reclutamento;
* la documentazione inoltrata sia idonea e completa;
* la domanda sia stata sottoscritta dal candidato o, in caso di minori, da chi ne detiene la potestà genitoriale;
* il candidato abbia i requisiti previsti dall’avviso di reclutamento;
* il candidato sia residente o domiciliato sul territorio della Regione Lazio da almeno 6 mesi; oppure che il candidato sia stato residente o domiciliato nel territorio della Regione Lazio da almeno 30 giorni e che lo sia stato per almeno 8 mesi nell’ultimo anno, salvo quanto previsto dal dispositivo attuativo di riferimento;
* il candidato sia estraneo ai soggetti che concorrono alla realizzazione dell’intervento (sono esclusi dalla partecipazione all’intervento parenti ed affini entro il II grado, del personale impegnato nell’intervento, delle cariche sociali e dei dipendenti del soggetto attuatore, dei soggetti realizzatori e dei soggetti partner).

I requisiti richiesti dal bando di reclutamento e necessari per l’ammissione alle prove di selezione, non danno diritto ad alcun punteggio aggiuntivo. Il bando può prevedere eventuali priorità di cui la commissione tiene conto ai fini della graduatoria.

La selezione dei candidati è svolta da un’apposita commissione di valutazione, nominata formalmente dal rappresentante legale del beneficiario/soggetto attuatore, che ne assume la presidenza o ne deleghi per iscritto la funzione ad altra persona. La commissione deve essere composta da un numero dispari di componenti, esperti nelle materie oggetto di selezione o appositamente individuati nella proposta progettuale.

Se non diversamente previsto dalla proposta progettuale, le attività di selezione sono svolte attraverso:

* la somministrazione di un test psico-attitudinale;
* la somministrazione di un questionario a risposta multipla, volto a stabilire le conoscenze in ingresso sulle materie oggetto dell’intervento;
* la somministrazione di un test, volto a stabilire la conoscenza della lingua italiana (almeno livello B1)[[10]](#footnote-10);
* lo svolgimento di un colloquio, volto a stabilire le motivazioni e le attese derivanti dalla frequenza dell’intervento.

Stilata la graduatoria finale, il beneficiario/soggetto attuatore, sotto la propria responsabilità, predispone un verbale relativo alle procedure di selezione che dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti della commissione di valutazione. Nel verbale sono riportate le modalità di svolgimento delle operazioni, le prove estratte con i relativi correttori, le prove non estratte (almeno 2) ed il punteggio assegnato al candidato per ciascuna prova nonché la graduatoria finale[[11]](#footnote-11).

Una volta stilata, la graduatoria finale dovrà essere pubblicata, entro 5 giorni lavorativi, con le medesime modalità seguite per la pubblicazione delle date di svolgimento delle selezioni e dell’elenco dei candidati ammessi alle stesse.

La procedura seguita per la selezione degli allievi costituisce elemento di controllo da parte dell’Amministrazione regionale. L’Amministrazione si riserva la facoltà di partecipare con propri funzionari, o con personale appositamente incaricato, alle prove di selezione.

##### Uditori

Ove non diversamente previsto dai dispositivi di attuazione, possono essere ammessi ai corsi e inclusi all’interno della graduatoria un numero di “uditori” nella percentuale massima del 20% degli allievi effettivi previsti, salvo richiesta di autorizzazione all’aumento della percentuale da parte del beneficiario/soggetto attuatore, da formularsi comunque nel rispetto della capienza dell’aula didattica e di quanto autorizzato in sede di accreditamento.

L’uditore è un allievo, partecipante all’intervento, i cui costi sono interamente a carico del soggetto attuatore. Non possono pertanto essere riconosciute le spese relative a materiale in dotazione individuale sostenute dal beneficiario per gli allievi uditori o altre spese direttamente riferite agli uditori.

Tuttavia, il soggetto deve gestire gli uditori al pari degli allievi effettivi, riconoscendone i diritti ed i doveri parimenti agli altri partecipanti.

##### Avvio del corso

A seguito delle operazioni di selezione (laddove previste) e comunque prima dell’inizio delle attività corsuali, il soggetto attuatore redige l’elenco dei candidati ammessi alla frequenza dell’intervento, che non può superare il numero dei partecipanti previsti dall’avviso di reclutamento, aumentato con gli uditori nella misura di una unità ogni cinque partecipanti teorici o loro frazione.

Salvo diverse indicazioni contenute nell’avviso pubblico o nell’atto di concessione della sovvenzione, in relazione alla specificità dell’operazione, il beneficiario/soggetto attuatore comunica all’Amministrazione l’avvio delle attività corsuali (Allegato 15). Si specifica che il corso deve avviarsi al più tardi entro 30 giorni dall’avvio dell’attività progettuale; in questa fase il soggetto attuatore comunica:

* la data di avvio del corso e la data prevista di fine corso;
* la sede di svolgimento dell’intervento;
* il calendario didattico contenente la pianificazione degli insegnamenti specificando la data e l’orario;
* l’elenco degli allievi ammessi alla frequenza del corso, pari al numero dei partecipanti previsti dall’avviso di reclutamento, eventualmente aumentati del numero di uditori;
* l’eventuale richiesta motivata di sostituzione del personale impegnato (cfr. paragrafo 4.9);
* la richiesta di erogazione del I anticipo.

Inoltre invia il verbale delle operazioni di selezione dei discenti (solo per le attività che prevedono la selezione degli allievi) (Allegato 16) ed i registri obbligatori per la loro vidimazione.

#### 5.1.1.2 Gestione operazioni

##### Gestione degli allievi

Dal momento dell’avvio dell’attività corsuale il soggetto attuatore deve predisporre e conservare il fascicolo personale di ogni allievo, il quale contiene le informazioni anagrafiche ed i recapiti di contatto, ed al quale vanno acclusi:

* Registri obbligatori descritti nel paragrafo 5.1.1.2;
* Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
* Copia del documento attestante il codice fiscale;
* Autorizzazione al trattamento dei dati personali;
* Domanda di partecipazione all’intervento;
* Patto formativo sottoscritto dall’allievo o, in caso di minori, da chi ne possiede la tutela;
* Prove effettuate per la partecipazione all’intervento (laddove previste);
* Rinuncia alla partecipazione (laddove presente);
* Prove effettuate alla conclusione dell’intervento.

Il soggetto attuatore può, solo fino al 10% delle ore di formazione svolte, sostituire gli allievi che rinunciano alla frequenza dell’intervento con gli uditori (in ordine di graduatoria) e, al contempo, sostituire gli uditori divenuti allievi effettivi con nuovi uditori individuati tramite lo scorrimento della graduatoria.

Il soggetto attuatore deve comunicare, entro il quinto giorno dal termine del 10% delle ore di formazione effettivamente svolte, l’elenco definitivo degli allievi (Allegato 17). Se il soggetto attuatore non farà pervenire modifiche all’elenco precedentemente comunicato all’inizio dell’attività corsuale, esso si intenderà come definitivo.

Il soggetto attuatore, dal giorno seguente il superamento del 10% delle ore di formazione svolte, può sostituire gli allievi effettivi rinunciatari con uditori partecipanti in ordine di graduatoria, fatto salvo che tali uditori dovranno aver frequentato/poter frequentare un numero di ore non inferiore all’80% di quelle previste.

##### Rinuncia degli allievi o loro dimissione

Il candidato selezionato che non abbia più intenzione di partecipare all’intervento deve comunicare al soggetto attuatore la sua formale rinuncia con apposita comunicazione scritta. Il soggetto attuatore può, inoltre, dimettere d’ufficio il candidato se:

* il candidato si rifiuta di sottoscrivere il patto formativo;
* il candidato viola le norme del patto formativo;
* il soggetto attuatore è a conoscenza di cause di forza maggiore che impediscono al candidato di partecipare all’intervento;
* l’assenza del candidato è maggiore al 20%.

##### Indennità di frequenza

Se previsto dal dispositivo attuativo, agli allievi che frequentano l’attività formativa spetta un’indennità di frequenza, come dettagliato nella sezione B della Direttiva – Spese ammissibili e rendicontazione delle spese. Salvo diversa disposizione dell’avviso, l’indennità è dovuta per la partecipazione a tutte le attività formative, indipendentemente dalla modalità di svolgimento: aula, project work, tirocinio curriculare/stage, ecc.

L’indennità di frequenza è un contributo economico erogato in favore dell’allievo, al fine di agevolarne la partecipazione all’intervento. Per tale motivo, l’indennità di frequenza va corrisposta, di norma, con cadenza mensile entro il mese successivo alla frequenza.

L’indennità di frequenza può essere giornaliera o oraria e l’importo è stabilito dal dispositivo attuativo.

L’indennità è erogabile, in linea generale e salvo diversa disposizione dell’Avviso, solo a destinatari disoccupati o in cerca di prima occupazione.

Essa è commisurata all’effettiva partecipazione alle attività, pertanto, questa non viene erogata in caso di assenza, anche se dovuta a malattia o infortunio. L’indennità corrisposta ai destinatari di interventi formativi è fiscalmente assimilata a redditi da lavoro dipendente[[12]](#footnote-12).

##### Patto Formativo

Il patto formativo che ogni soggetto attuatore deve far sottoscrivere all’allievo o a colui che ne fa le veci deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi essenziali:

***a) Obblighi del soggetto attuatore***

Ai fini di un’organizzata e buona gestione dei percorsi formativi, il soggetto attuatore deve:

* comunicare, con congruo anticipo, l’orario dell’intervento, la sede di svolgimento e la loro eventuale modifica o cancellazione;
* rendere disponibili agli allievi tutte le attrezzature e gli strumenti previsti dal percorso formativo;
* rendere disponibili agli allievi i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);
* verificare che gli allievi utilizzino i DPI in accordo alle norme previste dalla legge;
* rendere disponibili agli allievi i materiali del corso, le dispense, i libri ed ogni altro materiale indicato sulla proposta progettuale (la fornitura di tale materiale, esclusivamente su supporto informatico o via web, è ammissibile solo e soltanto se l’intervento preveda la fornitura gratuita -senza reso - dei dispositivi elettronici di visualizzazione o ne abbia richiesto il possesso quale elemento essenziale per la partecipazione all’intervento).

***b) Obblighi del partecipante***

Ai fini di un’organizzata e buona gestione dei percorsi formativi l’allievo deve:

* giungere nel luogo di svolgimento dell’intervento almeno 5 minuti prima del suo inizio. È ammessa la flessibilità in entrata o in uscita di 10 minuti non nello stesso giorno. Il mancato rispetto dell’orario o della flessibilità provoca il non riconoscimento dell’ora o delle ore svolte o in corso di svolgimento;
* collaborare con gli insegnanti e col personale affinché locali, arredamento e materiale didattico, attrezzature e strumenti del soggetto attuatore in generale restino immuni da danneggiamenti e siano usati con la dovuta cura;
* in caso di inosservanza delle raccomandazioni del punto precedente, rispondere dei danni causati; nel caso in cui esso non fosse identificabile, il danno è rimborsato dalla classe;
* tenere un comportamento civile, leale, rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, nei confronti degli altri allievi, del personale non docente e dei docenti sia nella sede dell’intervento sia fuori di essa;
* rispettare il divieto di fumo, poiché anche se i locali dove si svolge il percorso formativo non siano aperti al pubblico, essi sono considerati luoghi pubblici;

è vietato, secondo le norme sulla privacy, la ripresa di immagini o filmati (con macchina fotografica, videocamera, cellulari, ecc.) senza il consenso degli interessati e del soggetto attuatore;

* evitare la diffusione esterna (via rete internet o altro), senza il consenso degli interessati e del soggetto attuatore, di immagini riprese all’interno della stessa configurandosi come grave violazione della legge della privacy con relative sanzioni, anche di carattere penale, previste, dalla normativa vigente.

##### Principi in materia responsabilità riguardo agli infortuni durante lo svolgimento dell’attività

Con l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte del soggetto attuatore e la conseguente ammissione dell'allievo all’intervento, sorge un vincolo negoziale dal quale discende l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell’allievo per tutto il tempo in cui questi fruisce della prestazione formativa, in tutte le sue espressioni (Cass. n. 3680/2011).

Il soggetto attuatore è, pertanto, tenuto a predisporre tutti gli accorgimenti all'uopo necessari, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a sé stesso (Cass. n. 1769/2012), sia all'interno dell'edificio che nelle sue pertinenze, di cui abbia la custodia, messe a disposizione per eseguire la propria prestazione (Cass. n. 19160/2012), compreso il cortile antistante l'edificio nella disponibilità del soggetto attuatore ove viene consentito l'accesso e lo stazionamento degli utenti e in particolare degli allievi (Cass. n. 22752/2013).

La responsabilità del soggetto attuatore, nell'ipotesi in cui gli allievi subiscano danni nel tempo in cui dovrebbe svolgersi l’intervento, è duplice: contrattuale, se la domanda è fondata sull'inadempimento dell'obbligo di vigilare o di tenere o non tenere una determinata condotta; extracontrattuale, se la domanda è fondata sulla generale violazione di non recare danno ad altri (Cass. n. 3680/2011; n. 16947/2003).

La responsabilità civile extracontrattuale del soggetto attuatore a causa dei fatti imputabili ai dipendenti attiene all'omissione rispetto agli obblighi di organizzazione, di controllo e custodia (ex artt. 2043 e 2051 c.c.).

##### Svolgimento dell’attività formativa

Per lo svolgimento delle attività formative, il soggetto attuatore deve attenersi a quanto disposto dal dispositivo d’attuazione, dalle norme della presente Direttiva e dalla normativa vigente.

Nella predisposizione del calendario didattico e del preventivo finanziario per la loro realizzazione deve rispettare i seguenti parametri:

* le ore corsuali hanno di norma la durata di 60 minuti, salvo diversamente stabilito dalla normativa di settore o dal dispositivo attuativo;
* le ore formative erogabili in una singola giornata formativa di norma sono 6, nel caso di durata superiore della giornata formativa le stesse non possono comunque eccedere le 8 ore;
* le ore massime erogabili in una singola settimana non possono eccedere le 40 ore;
* nel caso in cui l’allievo lavori o frequenti un altro percorso formativo compatibile, i limiti di cui ai punti 2 e 3, vanno calcolati considerando anche le ore impegnate nelle suddette attività;
* l’allievo, tenuto conto anche delle altre attività ha diritto a 11 ore di riposo consecutive giornaliere e almeno 24 ore consecutive settimanali;
* le ore di formazione non devono essere erogate nei giorni festivi riconosciuti dalla Repubblica Italiana; l’eventuale assenza per festività non riconosciute non rappresenta giustificata motivazione per l’eventuale recupero delle ore;
* se le ore formative erogabili continuativamente in un singolo giorno sono superiori a 6, gli allievi hanno diritto ad una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve intervallare la giornata formativa in modo tale che, le ore erogate prima o dopo la stessa, non siano mai superiori a 6;
* non è possibile erogare le ore corsuali in notturna, pertanto, la prima ora di formazione non può essere erogata prima delle 7:00, mentre l’ultima ora formativa non può concludersi dopo le ore 22:00.

Nel caso di giornate formative di durata superiore alle 6 ore, il Buono Pasto deve essere obbligatoriamente erogato al destinatario della formazione e il relativo costo è a carico del Soggetto attuatore/Beneficiario.

Tutte le attività sono considerate di norma sospese per festività nei seguenti periodi (estremi inclusi):

* Festività estive: dal 07 agosto al 23 agosto;
* Festività natalizie: dal 24 dicembre al 6 gennaio.

Gli allievi sono tenuti ad essere presenti, nel luogo indicato per l’erogazione dell’ora di formazione, subito prima che questa inizi. È comunque ammissibile la flessibilità in entrata o in uscita di dieci minuti non nella stessa giornata; in questo caso l’ora viene considerata intera ai fini del calcolo delle ore di presenza. Qualora, invece, l’allievo violi i limiti della flessibilità, sarà considerato assente durante l’ora in questione. L’allievo può essere ammesso alla frequenza dell’attività formativa in ogni momento, fermo restando la flessibilità di cui sopra da applicare all’ora di entrata o di uscita. L’allievo sarà considerato assente per le ore erogate, nella stessa giornata, prima del suo ingresso e posteriormente alla sua uscita. Tali indicazioni si intendono valide per analogia anche alle attività svolte in modalità FaD con riferimento agli accessi all’aula virtuale.

È facoltà del soggetto attuatore organizzare, prima dell’espletamento della prova finale, lezioni di recupero per quegli allievi che siano risultati assenti per cause di forza maggiore o malattia. Tali corsi integrativi, non devono comportare oneri aggiuntivi e devono essere espressamente autorizzati dall’amministrazione. Quindi è onere del soggetto attuatore inoltrare tale richiesta indicando dettagliatamente i nominativi e le cause ostative per le quale si richiede l’autorizzazione del recupero degli insegnamenti.

##### Interventi formativi in modalità FaD

L’attivazione di corsi o moduli formativi in modalità FaD è possibile ma solo ed esclusivamente a seguito di autorizzazione da parte dell’amministrazione, a fronte di richiesta motivata da parte del beneficiario/soggetto attuatore, ovvero se espressamente previsto dall’Avviso.

Fatto salvo quanto previsto in materia di e-learning, la realizzazione di attività in modalità FaD è consentita solo in modalità sincrona ed attraverso l’utilizzo di piattaforme (aule virtuali, webinar, ecc.) che assicurino l’interazione on-line docenti/allievi ed il tracciamento dell’attività svolta da allievi e docenti.

Con riferimento ai contenuti, la FaD è consentita unicamente per i moduli formativi teorici ed è esclusa per le esercitazioni pratiche, per le attività di laboratorio, per visite didattiche ed attività outdoor e per l’attività di stage. A parziale eccezione, può esser prevista l’autorizzazione in via straordinaria a svolgere in modalità FaD anche attività di tipo pratico, ivi incluso lo stage, qualora i contenuti della formazione riguardino ambiti professionali ordinariamente agiti attraverso strumenti di ICT (a titolo meramente esemplificativo le attività informatiche, grafiche e di progettazione tecnica), ovvero nei casi in cui il soggetto ospitante del tirocinio curriculare utilizzi, anche nei confronti del proprio personale, forme di lavoro agile che prevedano l’interazione tra colleghi attraverso piattaforme on line.

La prova finale e/o l’eventuale esame finalizzato all’acquisizione della qualifica o della certificazione di competenze di norma deve essere svolto in presenza e non è ammesso lo svolgimento in modalità FaD salvo casi eccezionali autorizzati da parte della Regione.

Come per le attività d’aula, le attività in FaD dovranno essere documentate attraverso i consueti **registri didattici vidimati, i quali tuttavia dovranno essere compilati quotidianamente dal tutor** sulla base delle presenze degli allievi connessi. Ai registri dovranno quindi essere obbligatoriamente allegate le stampe dei report automatici prodotti dalla piattaforma al fine di garantire il rilevamento delle presenze di allievi, docenti e, se del caso, del tutor.

Qualora non presente nella proposta progettuale approvata e fermo restando la possibilità di attivazione prevista dall’Avviso, la richiesta di autorizzazione deve essere inviata entro 15 giorni antecedenti la data di avvio del corso prevista e deve contenere l’indicazione dei contenuti e delle ore da svolgere in FaD, le motivazioni del ricorso alla FaD ed un’assunzione di responsabilità in merito al rispetto dei requisiti tecnici obbligatori per la realizzazione di attività in FaD.

Pertanto, nel caso di presenza di attività in modalità FaD, unitamente alla documentazione di avvio del corso, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto altresì a comunicare il link della piattaforma di svolgimento della FaD e relative credenziali di accesso.

##### Interventi formativi in modalità e-learning

Gli interventi formativi in modalità e-learning sono attivabili solo se tale modalità è prevista esplicitamente dall’Avviso o, in casi eccezionali, previa richiesta motivata e relativa autorizzazione espressa dell’Amministrazione regionale. Pertanto, qualora la realizzazione di interventi formativi di e-learning sia prevista dall’avviso o autorizzata dall’amministrazione regionale, il proponente deve dimostrare, attraverso un’apposita dichiarazione, di essere in possesso di una piattaforma tecnologica LMS (*Learning Management System*) e di un software LCMS (*Learning Content Management System*).

Il soggetto attuatore deve inoltre garantire che nella piattaforma:

* sia prevista una preventiva verifica della comprensione linguistica;
* i contenuti scritti presentati siano facilmente leggibili;
* i filmati di approfondimento siano chiaramente comprensibili così come gli esempi a cui si riferiscono;
* i documenti di approfondimento consentano all'utente di incrementare le informazioni di base fornite dal corso;
* i test di verifica dell'apprendimento presentino domande progettate in modo che siano facilmente comprensibili, adeguate ed inerenti ai contenuti delle lezioni ed esposte in modo casuale per garantire l'impossibilità di proporre test uguali a più utenti;
* la durata dell’intervento sia misurata calcolando i tempi di fruizione da parte di un utente medio.

Inoltre, occorre che il soggetto attuatore garantisca che l'infrastruttura tecnologica su cui si appoggia la piattaforma e-learning sia ben strutturata e ben assistita in server farm che così da assicurare continuità del servizio 24 ore su 24, idonei sistemi di back-up e di ripristino, connettività suppletive ed alternative, in caso di cadute di linea o picchi di traffico, e sistemi di gestione dei dati e contenuti tali da garantirne la riservatezza.

Infine, la piattaforma e-learning deve prevedere la possibilità, da parte di un organismo di vigilanza e da parte dell’amministrazione stessa, di operare attività di verifica on-line su ciascun utente.

Il soggetto attuatore e gli eventuali organismi di controllo devono avere la possibilità di controllare in ogni momento la situazione del percorso formativo dell'utente, accedendo ai dati dei "LOG" dell'utente ovvero il numero delle volte in cui egli è entrato nel sistema didattico con data, ora e durata della connessione e le singole parti del corso svolte.

Come per le attività d’aula, anche le attività in e-learning dovranno essere documentate attraverso **registri didattici individuali in quanto trattasi di attività asincrona**. I registri devono essere vidimati e dovranno essere compilati dal tutor sulla base delle presenze degli allievi connessi. A conclusione del percorso il registro deve essere controfirmato dall’allievo che produce una dichiarazione sostitutiva di notorietà ex Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito all’effettiva partecipazione all’attività come documentato dal registro. Ai registri dovranno quindi essere obbligatoriamente allegate le stampe dei report automatici prodotti dalla piattaforma al fine di garantire il rilevamento delle presenze dell’allievo. La corretta implementazione di detti meccanismi è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

##### Attività individuali

Il progetto approvato può prevedere, nell’ambito del corso, lo svolgimento di attività individuali durante le quali i partecipanti svolgono attività erogate da specifici professionisti messi a disposizione dal soggetto attuatore/beneficiario, quali ad esempio: orientatori, psicologi, coach, councelor, valutatori, ecc.

Tali attività possono riguardare, ad esempio, la predisposizione di un bilancio di competenze, la messa in trasparenza delle esperienze formative ai fini del riconoscimento di crediti, individuazione e validazione di competenze, colloqui motivazionali, ecc.

La realizzazione delle attività individuali deve essere espressamente prevista nel progetto approvato e l’avvio/conclusione di queste non richiede una specifica comunicazione.

##### Stage/tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare o stage, come comunemente identificato, rappresenta una modalità formativa svolta in ambiente di lavoro presso un soggetto ospitante. Lo stage rappresenta una parte integrale e sostanziale del percorso formativo e consente di ottenere crediti funzionali al raggiungimento della certificazione finale (Decreto Ministeriale 25 marzo 1998, n.142). Le ore di stage concorrono infatti al monte ore del corso ai fini dell’ammissione alla verifica finale. Per l’attivazione degli stage, il beneficiario/soggetto attuatore, che in questo caso si configura come “Soggetto promotore”, ha l’obbligo di:

* Stipulare una convenzione con il soggetto ospitante[[13]](#footnote-13);
* Redigere il progetto formativo individuale del tirocinio;
* Verificare che il soggetto ospitante nomini un tutor con valenza formativa;
* Nominare un proprio tutor con responsabilità di supervisore. Fermo restando che il Soggetto promotore ha la responsabilità sulla valenza e sul contenuto formativo del progetto;
* Assicurare il tirocinante contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Con riferimento alle caratteristiche del soggetto ospitante, non esistendo una specifica regolamentazione dell’istituto, si rimanda a quanto disciplinato in materia di tirocini extracurriculari dalle vigeneti norme regionali con riferimento ai massimali di tirocinanti ospitabili in funzione delle dimensioni del soggetto ospitante e dei relativi divieti per particolari condizioni del soggetto ospitante.

Il soggetto attuatore/beneficiario, almeno cinque giorni prima dell’inizio degli stage comunica (Allegato 18) all’amministrazione l’avvio dello stage e le seguenti informazioni:

* la ragione sociale dell’azienda/ soggetto ospitante;
* il nominativo del tutor formativo;
* il luogo di svolgimento delle attività;
* il calendario delle attività.

A differenza dei tirocini extracurriculari, per i tirocini curriculari/stage l’indennità di partecipazione non è obbligatoria. Qualora l’avviso pubblico di riferimento o la proposta progettuale prevedano la corresponsione al tirocinante di una indennità di frequenza, la stessa va erogata di norma entro il 5 del mese successivo e ai fini fiscali è assimilabile ai redditi da lavoro dipendente.

Durante il suo svolgimento, il tirocinio può essere sospeso per ragioni di ordine aziendale (es. chiusura per ferie) o in caso di malattie gravi o di maternità o di infortunio grave con prognosi superiore ai 30 giorni. In questi casi, è onere del soggetto attuatore darne tempestiva comunicazione all’amministrazione, riproponendo un nuovo calendario inerente la conclusione dell’attività. Il tirocinio può essere interrotto per il recesso di una delle tre parti che hanno sottoscritto la convenzione (soggetto attuatore, tirocinante, azienda). Nel solo caso di recesso da parte del soggetto ospitante, è consentito al soggetto attuatore attivare un nuovo tirocinio con altro soggetto ospitante.

L’allievo che accumula un numero di assenze superiore al 20 % nell’ambito del tirocinio curriculare non può essere ammesso all’esame finale del percorso formativo.

##### Registri

Le attività formative finanziate o non finanziate dall’amministrazione regionale richiedono l’utilizzo di determinati registri obbligatori, con valenza di atto pubblico, predisposti secondo i modelli approvati e preventivamente vidimati dall’Amministrazione competente.

La corretta tenuta e compilazione dei registri è responsabilità del Beneficiario/Soggetto attuatore o altro soggetto presso il quale si svolge l’attività di stage/tirocinio. Le registrazioni avvengono contestualmente all’esecuzione degli atti/fatti compiuti dal Beneficiario/Soggetto attuatore, ad eccezione della attività in e-learning. Le eventuali cancellature devono comunque consentire la lettura delle registrazioni sottostanti. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile.

L’irregolare tenuta dei registri obbligatori, salvo misure più gravi, determina l’applicazione di decurtazioni agli importi riconosciuti o la revoca del finanziamento concesso.

I registri obbligatori sono conservati presso la sede di svolgimento dell’attività formativa, da comunicarsi preventivamente a cura del Beneficiario/Soggetto attuatore. Durante lo svolgimento dell’attività, i registri sono conservati presso la sede di svolgimento dell’attività.

Nel prospetto di seguito esposto si rappresentano i registri obbligatori previsti, i principali contenuti di ciascuno e gli obblighi di vidimazione.

| Denominazione registro | Contenuti | Vidimazione | Tempistica invio del registro per la vidimazione |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro presenza allievi attività formative e altre attività collettive | Il registro è predisposto al fine di documentare le presenze dei partecipanti e quelle del personale direttamente impegnato nell’esecuzione dell’attività formativa svolta in aula o in modalità FaD, incluse eventuali attività in outdoor e di orientamento svolte in modalità collettiva. | Si | Inizio attività corsuale |
| Registro attività individuale | Il registro è predisposto al fine di documentare le attività individuali svolte durante il progetto quali, a titolo meramente esemplificativo, attività di orientamento, bilancio di competenze, attività individuale di accompagnamento al lavoro, percorsi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, assistenza individuale, ecc. | SI | Inizio attività progettuale, se già noti i destinatari,  *altrimenti*  successivamente, con comunicazione specifica da inviare comunque prima dell’avvio dell’attività individuale |
| Registro individuale Attività formative in e-learning | Il registro è predisposto al fine di documentare le attività svolte autonomamente dall’allievo in modalità e-learning | SI | Inizio attività corsuale |
| Registro stage e  tirocinio extracurriculare | Il registro è predisposto al fine di documentare le attività formative svolte durante il periodo di stage/tirocinio e durante il periodo di tirocinio extracurriculare | SI | Registro stage  Inizio attività corsuale |
| Registro  tirocinio extracurriculare  Inizio attività progettuale, se già noti i destinatari,  *altrimenti*  successivamente, con comunicazione specifica da inviare comunque prima dell’avvio del tirocinio |
| Registro materiale consegnato agli allievi | Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo | Si | Inizio attività corsuale |

Registro presenza allievi (Allegato 19)

Il registro presenza allievi deve essere utilizzato per le attività corsuali collettive svolte in aula/laboratorio, incluse le attività di orientamento ed altre attività non formative svolte sempre in modalità collettiva, per la FaD e per eventuali attività formative outdoor.

In esso vengono registrati quotidianamente l’orario di entrata e l’orario di uscita per ogni singolo allievo. L’orario di entrata mediante apposizione della firma dell’allievo[[14]](#footnote-14) deve essere validata entro i quindici minuti dall’inizio della giornata formativa. Trascorso tale periodo l’allievo è considerato assente per la prima ora. Dovrà inoltre essere indicato sul registro l’orario di uscita.

Nel caso di attività svolta in FaD, le firme sono apposte quotidianamente dal tutor che registra le presenze in base alla connessione degli allievi all’aula virtuale.

È prevista una sola entrata ed una sola uscita giornaliera; qualora la giornata formativa fosse intervallata da una pausa per il pranzo, sarà cura del soggetto attuatore compilare due pagine del registro: una per le lezioni mattutine, l’altra per le lezioni pomeridiane.

Nella prima parte del registro sono stampati i nomi degli allievi del corso; sarà cura del direttore del corso e/o del coordinatore aggiungere i nominativi dei nuovi discenti non ricompresi nell’elenco degli allievi iniziali, nonché annotare la data del cambio di stato da uditore a effettivo o la data di ingresso nell’intervento.

I singoli docenti annoteranno quotidianamente sul registro il programma svolto, avendo cura di indicare l’ora di inizio e l’ora di fine della lezione. Non è prevista la flessibilità per i docenti; i ritardi devono essere recuperati entro la fine del corso.

Sarà cura del direttore del corso e/o del coordinatore verificare che il registro venga compilato correttamente e tempestivamente e che lo stesso non contenga alterazioni, abrasioni e/o cancellazioni. Inoltre, egli deve assicurare che le annotazioni e le firme siano leggibili e che il docente apponga il timbro o la dicitura “Assente” sui campi riservati alla firma dei discenti non presentatisi.

In occasione della comunicazione di inizio dell’attività corsuale (Allegato 15), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro presenza allievi per la vidimazione.

Registro stage/tirocinio curricularee Registro tirocinio extracurriculare (Allegato 20A e 20B)

Il registro tirocinio documenta le attività svolte dall’allievo presso il soggetto ospitante durante il periodo di tirocinio curriculare o extracurriculare. Si tratta di un registro a fogli mobili[[15]](#footnote-15) vidimato dall’Amministrazione, firmato quotidianamente dal tirocinante.

Il tutor del soggetto promotore, controfirma il registro nel frontespizio.

Ogni dispositivo attuativo potrà prevedere altre modalità di tracciamento delle azioni di verifica attivate in itinere o il monitoraggio sui risultati intermedi e finali dell’apprendimento da parte del tutor del soggetto promotore.

In occasione della comunicazione di *inizio dell’attività corsuale* (Allegato 15), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro stage/tirocinio curriculare per la vidimazione.

In occasione della comunicazione di *inizio dell’attività progettuale* (Allegato 4), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro tirocinio extracurriculare per la vidimazione. Qualora, per la specifica articolazione dell’operazione e in coerenza con l’avviso pubblico di riferimento, i destinatari non siano già puntualmente individuati in sede di avvio dell’attività progettuale, il Registro tirocinio extracurriculare dovrà essere inviato per la vidimazione attraverso una specifica comunicazione ad avvio della relativa attività (Allegato 1).

Registro attività Individuale (Allegato 21 A)

Per tutte le attività non formative a carattere individuale che prevedono l’interazione con qualsivoglia destinatario, il soggetto attuatore dovrà compilare dei registri. I registri contengono i riferimenti dell’utente e uno spazio per l’indicazione degli orari di svolgimento dell’attività. Al registro è allegata una scheda di sintesi, descrittiva delle prestazioni erogate e che riporta la firma del partecipante e dell’erogatore del servizio, per la quale non è richiesta la vidimazione.

In occasione della comunicazione di inizio dell’attività progettuale (Allegato 4), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro attività Individuale per la vidimazione. Qualora, per la specifica articolazione dell’operazione e in coerenza con l’avviso pubblico di riferimento, i destinatari non siano già puntualmente individuati in sede di avvio dell’attività progettuale, il Registro attività Individuale dovrà essere inviato per la vidimazione attraverso una specifica comunicazione ad avvio della relativa attività (Allegato 1).

Registro individuale attività in e-Learning (Allegato 21B)

Il registro è predisposto al fine di documentare la fruizione dei contenuti didattici in modalità e-learning. Si tratta di un registro individuale che è compilato e firmato dal tutor a seguito della rilevazione delle presenze e dei contenuti fruiti dall’allievo. A conclusione del percorso, il registro è controfirmato dall’allievo che produce una dichiarazione sostitutiva di notorietà ex Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito all’effettiva partecipazione all’attività come documentato dal registro. Al registro sono inoltre allegate le stampe prodotte dalla piattaforma che attestano le presenze documentate. La corretta implementazione di detti meccanismi è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

In occasione della comunicazione di inizio dell’attività corsuale (Allegato 15) il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro individuale attività in e-Learning per la vidimazione.

Registro materiale consegnato agli allievi (Allegato 22)

Il registro è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo e la sottoscrizione dell’avvenuta consegna da parte degli allievi è richiesta ai fini della verifica di quanto eventualmente indicato nella proposta progettuale finanziata e del riconoscimento della spesa in sede di verifica degli importi rendicontati.

In occasione della comunicazione di inizio dell’attività corsuale (Allegato 15), il soggetto attuatore/beneficiario dovrà presentare il Registro materiale consegnato agli allievi per la vidimazione.

| **Norme per la compilazione dei registri** |
| --- |
| 1. Corretta intestazione. |
| 1. Numerazione e vidimazione. |
| 1. No abrasioni o cancellazioni. Le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle registrazioni sottostanti. |
| 1. Firme regolari dei destinatari. |
| 1. Firme regolari dei docenti/tutor. |
| 1. Apposizioni delle diciture “assente” o “ritirato” al realizzarsi dell’assenza o del ritiro del destinatario. |
| 1. Indicazione dell’orario dell’azione di formazione, orientamento, accompagnamento, tirocinio ecc. |
| 1. Barratura delle giornate non lavorative o per le quali non è prevista l’azione formativa o non formativa. Per evitare eccessivi segni sul registro la barratura va effettuata in corrispondenza della cella recante il numero del giorno. |
| 1. Apposizione puntuale nel campo annotazioni delle specifiche richieste del registro (es. argomenti trattati, esercitazioni eseguite, altro ecc.). |
| 1. Annotazione regolare del numero totale dei presenti. |
| 1. Apposizione regolare delle firme da parte dei partecipanti all’intervento. Le firme vanno apposte sui singoli giorni/mezze giornate per esteso (nome e cognome), in maniera chiara e leggibile. In particolare, **non deve essere apposta** un’unica firma in verticale a copertura di tutte le righe giornaliere orizzontali, ovvero una sola firma per le due mezze-giornate, non devono essere apposte sigle, virgole di ripetizione e, in ogni caso, non devono essere utilizzate modalità difformi di compilazione da quelle indicate. |
| 1. Apposizione del Visto del responsabile del corso. |

##### Verifica finale

I corsi di formazione devono concludersi con una verifica finale. Al termine del percorso il soggetto attuatore dovrà sottoporre i partecipanti ad una verifica finale atta a valutare le conoscenze acquisite ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dall’intervento.

Qualora il percorso formativo preveda il rilascio di una qualifica professionale riconosciuta, potranno essere ammessi alla verifica finale solo gli allievi e gli uditori che abbiano frequentato almeno l’80% delle ore effettivamente erogate (aula, fad e stage). Per particolari casi, adeguatamente giustificati, il collegio dei docenti potrà emettere un parere che consenta di ammettere alla verifica finale anche coloro che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore effettivamente erogate.

La verifica finale è svolta da una commissione costituita secondo quanto disposto dalla disciplina regionale in materia di rilascio di attestati di qualificazione.

Il beneficiario/soggetto attuatore dopo la conclusione del percorso formativo deve richiedere (Allegato 23) la nomina della commissione di valutazione alla Direzione Regionale competente in materia di formazione, almeno 30 giorni prima della data prevista per l’espletamento della prova.

È cura dell’amministrazione regionale indicare un proprio rappresentante e ne comunicherà il nominativo al beneficiario/soggetto attuatore.

Atti normativi nazionali o accordi Stato-Regione che definiscano specifici percorsi formativi, titoli abilitanti, profili professionali, ecc. possono prevedere disposizioni anche in merito alla modalità di esercizio della verifica finale, della composizione della commissione d’esame, nonché in merito alle modalità di accesso alla verifica.

In tutti gli altri casi, la verifica sarà effettuata direttamente dal beneficiario/soggetto attuatore con le modalità previste dalla normativa regionale in materia o secondo quanto indicato nel dispositivo

#### 5.1.1.3 Chiusura operazioni

La data di conclusione dell’attività coincide con la data **dell’ultimo giorno della verifica finale.**

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** e, nel caso di attività formativa, l’elenco finale degli allievi giunti alla conclusione del corso e la copia del verbale della prova finale per i corsi che prevedano esami finali. In caso di attività formative, l’ammontare del contributo massimo concedibile sarà individuato sulla base del numero dei destinatari giunti a conclusione dell’intervento rispetto a quelli effettivi (si rimanda a tal fine al par. 1.6 “Riparametrazione e rimodulazione del contributo concesso” della Sezione B – Spese ammissibili e rendicontazione delle spese della presente Direttiva).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l’amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi, il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le modalità per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione.

L’amministrazione, presa visione della richiesta di proroga, ne valuta la fondatezza e quindi, se lo ritiene necessario, la autorizza per il lasso di tempo strettamente necessario.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all’intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l’ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivate. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall’Amministrazione.

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO** |
| La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:   * una descrizione sintetica dell’intervento realizzato; * le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate; * il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti; * i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.   La relazione finale dell’intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo. |

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che, oltre alla relazione finale, comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall’Avviso, il **rendiconto e i giustificativi di spesa** relativi alle spese del progetto, secondo quanto previsto nella sezione B.

#### 5.1.1.4 Erogazione dei finanziamenti

Ai fini dell’erogazione del finanziamento, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

### 5.1.2 Seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici

Ai fini della realizzazione di **seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici** possono concorrere singole attività afferenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti tipologie:

* studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
* attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione collegate alla realizzazione dei seminari/workshop/laboratori pratici;
* servizi correlati all'organizzazione e all’attuazione dei singoli eventi (compresi eventuali canoni di locazione, servizi di catering o di interpretariato);
* eventuali spese di viaggio e soggiorno di esperti, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni;
* partecipazione a eventi (ad esempio, quote di iscrizione);
* eventuali servizi di consulenza legale, tecnica, finanziaria o contabile.

#### 5.1.2.1 Avvio operazioni

Entro 30 giorni dall’avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4.8.

In sede di avvio attività, il soggetto attuatore dovrà presentare i registri obbligatori per la vidimazione. La tipologia dei registri da utilizzare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi e farà riferimento alle tipologie previste al paragrafo 5.1.1.2

#### 5.1.2.2 Gestione operazioni

La realizzazione di seminari divulgativi/workshop/laboratori pratici deve essere coerente con la progettazione delle attività previste per l’operazione definita all’interno della domanda di candidatura presentata a valere sul relativo Avviso Pubblico; tale coerenza va individuata in particolar modo in riferimento: allo scopo dell’evento, al programma dettagliato, alla tipologia di partecipanti, alla localizzazione e alla durata.

Nella gestione delle operazioni il soggetto attuatore/beneficiario deve produrre materiali utili ad un corretto ed esaustivo racconto di quanto accaduto durante la realizzazione degli eventi nonché la predisposizione e la conservazione dei registri presenza dei partecipanti e del materiale pubblicitario e promozionale prodotto, nel totale rispetto della normativa a riguardo.

In questo ambito, i documenti da conservare agli atti sono:

* il programma definitivo menzionando in particolare gli argomenti trattati, la struttura dell’evento, l'ordine del giorno, i nomi dei relatori;
* il foglio delle presenze, firmato dai partecipanti con eventuale indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta o il registro obbligatorio richiesto dal dispositivo attuativo;
* ulteriori Registri obbligatori richiesti dal dispositivo attuativo;
* copia delle relazioni dei relatori e/o delle presentazioni;
* manifesti, inviti, brochure, altro materiale promozionale prodotto anche in versione digitale;
* eventuale documentazione fotografica e video delle attività realizzate nel totale rispetto della normativa a riguardo;
* rassegna stampa e/o link di articoli presenti on line.

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell’intervento il beneficiario può trovarsi nella necessità di apportare **variazioni (ex ante o in itinere)** a quanto previsto nel progetto approvato, in tal caso le procedure da seguire sono descritte nel paragrafo 4.9.

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al beneficiario. Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Nell’ambito delle variazioni progettuali possibili è inoltre compresa la rimodulazione del piano finanziario ammesso a finanziamento secondo le procedure previste nella sezione B della Direttiva.

In nessun caso il costo totale del Progetto coperto da finanziamento può aumentare rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione.

Le rimodulazioni sono consentite nella sola misura in cui esse rispettino tutte le regole previste sull’ammissibilità delle spese (di cui alla sezione B della Direttiva).

#### 5.1.2.3 Chiusura operazioni

La data di conclusione dell’attività coincide con la data **dell’ultima azione prevista da cronoprogramma.**

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto**.

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l’amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione.

L’amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all’intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l’ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all’Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall’Amministrazione.

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO** |
| La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:   * una descrizione sintetica dell’intervento realizzato; * le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate; * il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti; * i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.   La relazione finale dell’intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo. |

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall’Avviso:

* il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B;
* il programma definitivo menzionando in particolare gli argomenti trattati, la struttura dell’evento, l'ordine del giorno, i nomi dei relatori;
* il foglio delle presenze, firmato dai partecipanti con eventuale indicazione dell'ente/azienda di riferimento e della professione/attività svolta;
* copia conforme all’originale dei registri obbligatori;
* copia delle relazioni dei relatori e/o delle presentazioni;
* manifesti, inviti, brochure, altro materiale promozionale prodotto anche in versione digitale;
* eventuale documentazione fotografica e video delle attività realizzate nel totale rispetto della normativa a riguardo;
* rassegna stampa e/o link di articoli presenti on line.

#### 5.1.2.4 Erogazione dei finanziamenti

Ai fini dell’erogazione del finanziamento il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

### 5.1.3 Orientamento e accompagnamento al lavoro

Rientrano in tale tipologia di attività le misure di politica attiva finalizzate all’occupazione rivolte prevalentemente a disoccupati ed erogate da soggetti in possesso di uno specifico accreditamento per i servizi al lavoro concesso in base all’apposita regolamentazione regionale.

Fermo restando quanto stabilito negli avvisi, si tratta di servizi erogati prevalentemente in modalità individuale o individualizzata. Si definisce individualizzata l’attività erogata in favore di piccoli gruppi costituiti da un massimo di 3 utenti aventi caratteristiche simili, ad esempio per titolo di studio, competenze/esperienze professionali, prospettive professionali, ecc.

L’attività progettuale si configura di norma come un pacchetto di servizi di assistenza alla persona attuato durante un periodo di tempo definito, per il quale è prevista una gestione unitaria e non parcellizzata nei singoli servizi/attività che possono essere attivati/richiesti dal destinatario, ovvero proposti dall’erogatore del servizio (ad esempio: colloqui, accompagnamento alla formulazione del CV, bilancio di competenze, ecc.).

#### 5.1.3.1 Avvio operazioni

##### Attività amministrativa

Le attività di **orientamento e accompagnamento al lavoro**, in termini amministrativi, quando non si configurano come fase di un progetto formativo, di norma danno luogo a progetti rivolti ad una pluralità di utenti: pertanto i progetti, generalmente, non si configurano come progetti individuali (un utente, un progetto), ma come un intervento unico, di durata definita, all’interno del quale il soggetto prende in carico una pluralità di utenti, secondo le modalità e quantità definite dagli avvisi (un progetto, tanti utenti). Pertanto, l’unità amministrativa di gestione, monitoraggio e rendicontazione che costituisce il progetto è di norma identificata con i riferimenti del soggetto erogatore e non dalle singole attività erogate da questi nei confronti degli utenti. In base a questa configurazione, al progetto vengono pertanto assegnati il CUP ed il CLP; questi riferimenti dovranno quindi essere riportati in tutta la documentazione amministrativa prodotta nell’abito del progetto, rispetto a tutti gli utenti presi in carico.

Entro 30 giorni dall’avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4.8.

In occasione della comunicazione di inizio dell’attività progettuale (Allegato 4), il soggetto attuatore dovrà presentare i registri obbligatori per la vidimazione. La tipologia dei registri da utilizzare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi e farà riferimento alle tipologie previste al paragrafo 5.1.1.2.

##### Attività operativa

**L’avvio dell’attività nei confronti del partecipante** è costituito dalla presa in carico da parte del soggetto erogatore della misura. La presa in carico può essere diretta nel caso di attivazione dell’utente a seguito della concessione di un contributo diretto (voucher di servizio), ovvero mediata per tramite dei servizi per l’impiego che generalmente, oltre ad effettuare una verifica del possesso dei requisiti di ammissione al servizio, forniscono una prima informazione ed erogano una prima presa in carico finalizzata all’indirizzamento dell’utente presso un soggetto erogatore, di norma nell’ambito di un elenco di operatori abilitati.

La data di presa in carico è definita in base alle regole previste dai singoli dispositivi attuativi e può coincidere ad esempio con la sottoscrizione di un **patto tra utente e prestatore di servizio**, dall’assegnazione dell’utente al prestatore di servizio da parte dei servizi per l’impiego, dalla selezione dell’utente di un soggetto erogatore, ecc.

La presa in carico da parte del soggetto erogatore della misura viene sostanziata attraverso la predisposizione di un **Piano personalizzato**, nel quale sono definiti i servizi e gli interventi che verranno forniti all’utente durante il periodo di assistenza. Il piano deve contenere i seguenti elementi minimi:

* Riferimenti del fondo nell’ambito del quale l’iniziativa è finanziata (loghi);
* Riferimenti del progetto (codice CUP, CLP, avviso pubblico nell’ambito del quale il progetto è finanziato);
* Riferimenti dell’utente (dati anagrafici, codice fiscale, recapiti telefonici);
* Riferimenti dell’operatore responsabile dell’attuazione del piano[[16]](#footnote-16);
* Durata del periodo di assistenza, a partire dalla data di presa in carico;
* Indicazione e contenuto dei servizi previsti nell’ambito del periodo di assistenza;
* Modalità di monitoraggio, valutazione e reporting.

Il piano personalizzato è accompagnato da:

* un patto di servizio nel quale il fornitore definisce gli standard e le modalità di erogazione delle prestazioni, di fruizione del servizio, di accesso alle sedi ed alle attrezzature messe a disposizione;
* un atto di impegno dell’utente ad adoperarsi durante il periodo di assistenza nell’ambito del percorso definito.

Salvo diverse indicazioni previste dagli avvisi, il piano personalizzato deve essere definito entro 15 giorni dalla data di presa in carico.

Tali documenti devono essere archiviati nel fascicolo dell’utente, il quale viene alimentato con tutta la documentazione (registri, prove, colloqui, ecc.) prodotta durante il periodo di durata della misura.

#### 5.1.3.2 Gestione operazioni

##### Fascicolo utente

Dal momento della presa in carico di un utente, il soggetto attuatore deve aver custodire il fascicolo personale di ogni utente, il quale contiene le informazioni anagrafiche ed i recapiti di contatto, ed al quale vanno acclusi:

* Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
* Copia del documento attestante il codice fiscale;
* Autorizzazione al trattamento dei dati personali;
* Modalità di accesso ai servizi (domanda di partecipazione all’intervento, contratto – ad esempio CdR, altro);
* Piano personalizzato;
* Patto di servizio;
* Atto di impegno formativo sottoscritto dall’utente;
* Documentazione amministrativa per politiche attivate durante il periodo di accompagnamento (ad esempio Convezione e progetto formativo di tirocinio);
* Registri dell’attività svolta;
* Rinuncia alla partecipazione (laddove presente);
* Altre prove documentali dell’attività svolta (ad esempio colloqui, documenti di trasparenza, bilancio di competenza, ecc.).

Il soggetto attuatore è tenuto ad alimentare i sistemi informativi messi a disposizione dalla Regione per quanto attiene le politiche del lavoro. In particolare, il sistema di monitoraggio contiene informazioni generali di tipo procedurale e di avanzamento finanziario del progetto, nonché i dati anagrafici dei partecipanti/utenti corredati con il set informativo necessario alla funzione di monitoraggio. Fermo restando quanto stabilito dall’avviso, altri sistemi informativi, operanti o meno in cooperazione applicativa con il sistema di monitoraggio, richiedono l’alimentazione di informazioni specifiche e per le quali è previsto un generale obbligo in carico al soggetto attuatore/beneficiario.

##### Rinuncia dell’utente

L’utente preso in carico che non abbia più intenzione di seguire il percorso concordato deve comunicare al soggetto attuatore la sua formale rinuncia. Il soggetto attuatore, che è venuto a conoscenza della volontà del candidato di rinunciare all’intervento senza che questi inoltri formale rinuncia, può dimetterlo d’ufficio se:

* l’utente si rifiuti di sottoscrivere l’atto di impegno;
* il soggetto attuatore è in possesso di documentazione che attesti la volontà dell’utente (es. mail di rinuncia);
* il soggetto attuatore è a conoscenza di cause di forza maggiore che impediscono all’utente di partecipare all’intervento;
* l’utente violi in maniera ricorrente gli impegni assunti;
* l’utente non partecipi in maniera reiterata alle attività programmate.

##### Sostituzione dell’utente

La sostituzione di un utente rinunciatario è possibile solo se la rinuncia interviene prima della definizione del piano personalizzato e della sottoscrizione dell’atto di impegno da parte dell’utente.

Acquisiti tali atti, la presa in carico si intende consolidata e pertanto non sarà più possibile operare una sostituzione dell’utente rinunciatario con altri utenti potenzialmente interessati ad essere presi in carico.

##### Registri di attività

Anche le attività di orientamento e accompagnamento al lavoro richiedono l’utilizzo di determinati registri obbligatori, con valenza di atto pubblico, predisposti secondo i modelli approvati e preventivamente vidimati dall’Amministrazione competente.

La corretta tenuta e compilazione dei registri è responsabilità del Beneficiario/Soggetto attuatore. Le registrazioni avvengono contestualmente all’esecuzione degli atti/fatti compiuti dal Beneficiario/Soggetto attuatore. Le eventuali cancellature devono comunque consentire la lettura delle registrazioni sottostanti. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile.

L’irregolare tenuta dei registri obbligatori, salvo misure più gravi, può determinare l’applicazione di decurtazioni agli importi riconosciuti o la revoca del finanziamento concesso.

I registri obbligatori sono conservati presso la sede di svolgimento dell’attività, da comunicarsi preventivamente a cura del beneficiario/soggetto attuatore.

Trattandosi di interventi caratterizzati da percorsi individuali, il registro tipico per queste attività è costituito dal registro attività individuale, che quindi diviene il documento unico nel quale vengono tracciate tutte le attività organizzate dal soggetto attuatore/beneficiario e seguite dall’utente. Il modello da utilizzare è quello previsto per le attività formative (Allegato 21), al quale si rimanda anche con riferimento alle regole di compilazione. Tuttavia qualora nell’ambito del piano personalizzato dell’utente, venga prevista anche la partecipazione a moduli/attività di tipo collettivo che il soggetto attuatore/beneficiario organizza per una pluralità di soggetti presi in carico nell’ambito del progetto: qualora non diversamente specificato nell’avviso, anche detta attività dovrà essere tracciata all’interno del registro attività individuale.

#### 5.1.3.3 Chiusura operazioni

La chiusura delle operazioni coincide con la conclusione del periodo di assistenza dell’ultimo utente preso in carico nel progetto.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** (ove prevista dall’avviso).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l’amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione.

L’amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all’intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l’ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste, debitamente motivate, di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate per iscritto almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista. Tale proroga può comportare la corrispondente modifica del termine dei 60 giorni esclusivamente per quietanzare le spese imputabili all’intervento ma non comporta la modifica della data di termine dei pertinenti titoli di spesa (fatture, parcelle/ricevute/cedolini paga etc..) che rimane di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all’Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall’Amministrazione.

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO** (ove prevista dall’avviso) |
| La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:   * una descrizione sintetica dell’intervento realizzato; * le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate; * il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti; * i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.   La relazione finale dell’intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo. |

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo oltre alla **domanda di rimborso finale**:

* il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B;
* registri di attività;
* eventuali ulteriori informazioni previste dai dispositivi attuativi.

#### 5.1.3.4 Erogazione dei finanziamenti

In linea generale, trattandosi di progetti complessi che prevedono una pluralità di azioni distribuite in un arco temporale di assistenza medio-lungo e rivolte ad una pluralità di soggetti, l’erogazione dei finanziamenti avviene per stati di avanzamento dell’attività, considerando i parametri stabiliti a processo o a risultato.

Ai fini dell’erogazione del finanziamento, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

### 5.1.4 Tirocini extracurriculari

Il **tirocinio extracurriculare** è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a favorire l’orientamento al lavoro, l’arricchimento delle conoscenze, l’acquisizione di competenze professionali e l’inserimento o il reinserimento lavorativo, e non è correlato direttamente a uno specifico percorso formativo (tradizionalmente, a un percorso formativo d’aula).

La materia è disciplinata da linee guida nazionali, attuate attraverso una specifica regolamentazione regionale adottata di norma con Delibere di Giunta. In questi atti, ai quali si rimanda, sono definiti gli aspetti sostanziali per l’attivazione e lo svolgimento del tirocinio e, in particolare:

* Caratteristiche dei destinatari;
* Durata (minima, massina, deroghe, ecc.);
* Caratteristiche dei soggetti promotori;
* Caratteristiche dei soggetti ospitanti e relativi limiti e divieti;
* Comunicazioni obbligatorie, sistema informatico e modalità di attivazione;
* Assicurazioni;
* Modalità di attuazione e tutoraggio;
* Attestazione;
* Indennità di partecipazione;
* Vigilanza e sanzioni.

Il soggetto attuatore prima della data di inizio del tirocinio è tenuto a stipulare una convenzione con il soggetto ospitante e, a seguire, di comune accordo, un progetto formativo individuale tramite applicativo informatico “Tirocini on Line” il cui indirizzo sarà comunicato/pubblicato, attraverso il quale l’amministrazione attua un puntuale monitoraggio dell’intervento formativo e reperisce informazioni in ordine a:

* ragione sociale dell’azienda;
* nominativi dei tutor;
* luogo, giorni ed orari di svolgimento delle attività;
* assicurazioni obbligatorie;
* indennità di partecipazione.

I tirocini extracurriculari sono soggetti alla comunicazione obbligatoria, presso il nodo regionale del sistema informativo lavoro, da parte del soggetto ospitante prevista dall’art. 9-bis, co. 2, del D.l. n. 510/1996 “Disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale”, convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla L.n. 296/2006, art. 1, co. 1180.

A differenza delle altre tipologie di tirocinio, per i tirocini extracurriculari è obbligatoria l’erogazione di un’indennità di partecipazione su base mensile, il cui importo minimo è stabilito dalla regolamentazione regionale vigente. L’indennità viene erogata di norma entro il 5 del mese successivo e ai fini fiscali è assimilabile ai redditi da lavoro dipendente.

#### 5.1.4.1 Avvio operazioni

##### Avvio del progetto

In termini amministrativi, quando non si configurano come fasi di progetti complessi, i tirocini di norma danno luogo a progetti rivolti ad una pluralità di utenti: pertanto questi non si configurano come progetti individuali (un utente, un progetto), ma come un intervento unico, di durata definita, all’interno del quale il soggetto attuatore/beneficiario attiva tirocini nei confronti di una pluralità di tirocinanti, secondo modalità e quantità definite dagli avvisi (un progetto, tanti utenti). Pertanto, l’unità amministrativa di gestione, monitoraggio e rendicontazione è costituita dal progetto, di norma identificato con i riferimenti del soggetto erogatore, e non dai singoli tirocini attivati. In base a questa configurazione, al progetto vengono di conseguenza assegnati il CUP ed il CLP e questi riferimenti dovranno essere riportati in tutta la documentazione amministrativa prodotta nell’abito del progetto, rispetto a tutti gli utenti presi in carico.

Entro 30 giorni dall’avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4.8.

In occasione della comunicazione di inizio dell’attività progettuale (Allegato 4), il soggetto attuatore/Beneficiario dovrà presentare il registro obbligatorio per la vidimazione. La tipologia dei registri da utilizzare è specificata nel successivo paragrafo 5.1.4.2.

##### Avvio dei tirocini extracurriculari

I tirocini per cui è previsto un finanziamento pubblico si avviano di norma il primo giorno del mese. Il soggetto attuatore/beneficiario, secondo la tempistica definita nell’avviso o, se non specificato, almeno cinque giorni prima della data di inizio del primo tirocinio, comunica (Allegato 27) all’amministrazione:

* la ragione sociale dell’azienda;
* il nominativo del tutor;
* il luogo di svolgimento delle attività;
* il calendario settimanale standard delle attività.

#### 5.1.4.2 Gestione operazioni

##### Registro di tirocinio extracurriculare

L’attività di tirocinio è soggetta a registrazione delle presenze attraverso un apposito registro (Allegato 20 B). Durante il tirocinio, il registro deve essere conservato in originale presso il soggetto ospitante e tenuto in custodia dal tutor aziendale. A completamento dell’attività, il registro in originale deve essere tenuto dal soggetto promotore, mentre l’ospitante ne deve tenere una copia conforme.

Ogni responsabilità in ordine alla sua corretta compilazione e tenuta è condivisa tra il tirocinante, il tutor aziendale e quello del soggetto promotore, ciascuno per la propria competenza.

Il registro deve essere compilato giornalmente, in base al programma/calendario del tirocinio. Ogni foglio rappresenta un mese di tirocinio: mese ed anno di competenza vanno indicati negli appositi riquadri. Per ogni mese sono presenti 31 righe, suddivise in due mezze giornate, ciascuna rappresentante un giorno del mese: la registrazione della giornata va effettuata nell’apposita riga in corrispondenza del numero/data.

L’assenza del tirocinante va registrata in corrispondenza dell’apposita riga, indicando “ASSENTE”. Le giornate non lavorative o per le quali non è previsto il tirocinio vanno barrate: per evitare eccessivi segni sul registro, la barratura va effettuata in corrispondenza della cella recante il numero del giorno.

Il campo “da – a” indica le ore previste di inizio e fine del tirocinio. Nel caso sia presente la pausa pranzo e pertanto la giornata di tirocinio si svolga in due mezze giornate, la colonna va valorizzata con riferimento agli orari di inizio e fine delle singole mezze giornate.

Nella colonna totale ore giornaliere deve essere riportato il numero di ore effettivamente svolte dal tirocinante.

Le firme vanno apposte sui singoli giorni/mezze giornate per esteso (nome e cognome), in maniera chiara e leggibile. In particolare, **non deve essere apposta** un’unica firma in verticale a copertura di tutte le righe giornaliere orizzontali, ovvero una sola firma per le due mezze-giornate, non devono essere apposte sigle, virgole di ripetizione e, in ogni caso, non devono essere utilizzate modalità difformi di compilazione da quelle indicate.

Il campo “annotazioni” va utilizzato per segnalare eventuali errori o particolari circostanze avvenute nella giornata. Nello stesso può anche essere apposta una breve descrizione delle attività svolte.

##### Sospensione e interruzione del tirocinio

Durante il suo svolgimento, il tirocinio può essere sospeso per ragioni di ordine aziendale (es. chiusura per ferie) o in caso di malattie gravi o di maternità, secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Il tirocinio può essere interrotto per il recesso di una delle tre parti che hanno sottoscritto la convenzione (soggetto attuatore, tirocinante, azienda).

#### 5.1.4.3 Chiusura operazioni

La chiusura delle operazioni coincide con la data di conclusione dell’ultimo tirocinio.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24), allegando la **relazione finale del progetto** (se prevista dal dispositivo attuativo di riferimento).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l’amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi, il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione.

L’amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all’intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l’ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivate. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all’Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall’Amministrazione.

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO** (se prevista dal dispositivo attuativo di riferimento) |
| La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:   * una descrizione sintetica dell’intervento realizzato; * le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate; * il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti; * i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.   La relazione finale dell’intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo. |

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall’Avviso:

* il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B;
* Registri di tirocinio;
* Timesheet del tutor;
* Riferimenti di comunicazioni obbligatorie.

#### 5.1.4.4 Erogazione dei finanziamenti

In linea generale, trattandosi di progetti complessi che prevedono una pluralità di tirocini attivati in un arco temporale e rivolti ad una pluralità di tirocinanti, l’erogazione dei finanziamenti avviene per stati di avanzamento dell’attività, considerando i parametri stabiliti a processo o a risultato.

Ai fini dell’erogazione del finanziamento, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

### 5.1.5 Incentivi alle persone

Gli incentivi alle persone possono, a titolo esemplificativo, consistere in:

1. Voucher formativi o di servizio;
2. Borse di studio e ricerca;
3. Contributi per l’avvio di impresa.

Il voucher può essere definito come un titolo di spesa, che consente la fruizione di un determinato servizio. Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

* individuazione univoca del destinatario, assicurante la non trasferibilità ad altri soggetti;
* individuazione univoca del servizio, assicurante la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
* importo, il quale copre in maniera parziale o totale il valore del bene/servizio erogato.

**I voucher per la formazione** sono finalizzati alla frequenza di attività formative erogate da Enti di formazione, eventualmente individuati precedentemente (ad esempio attraverso la definizione di un catalogo dell’offerta formativa), oppure a scelta del destinatario, conformemente alle indicazioni stabilite dal singolo dispositivo attuativo.

**I voucher di servizio** sono finalizzati a rimuovere gli ostacoli che non consentono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa. 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). Anche in questo caso i voucher possono essere fruiti presso operatori precedentemente individuati attraverso la definizione di un catalogo di servizi di riferimento oppure essere utilizzati per l’acquisito di beni/servizi presso operatori a scelta del destinatario, conformemente alle indicazioni stabilite dal singolo dispositivo attuativo.

In linea generale, per questo genere di operazioni, le procedure di gestione (comunicazioni, modalità di fruizione, richieste di variazioni, ecc.) e rendicontazione vengono definite nell’avviso, ivi incluse la raccolta e trasmissione della eventuale documentazione giustificativa a comprova dell’utilizzo del servizio/acquisto del bene per il quale è stato concesso il voucher.

Generalmente, possono essere previste due differenti modalità di erogazione:

* **diretta** (erogazione delle risorse al destinatario);
* **indiretta** (all’operatore in nome e per conto del destinatario).

Con riferimento alle modalità di gestione dei voucher ad erogazione diretta, gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dell’operazione sono a carico del destinatario, conformemente a quanto stabilito nel singolo dispositivo attuativo.

Con riferimento alle modalità di gestione dei voucher ad erogazione indiretta, generalmente fruiti previa individuazione di un catalogo dell’offerta formativa o di servizi, gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dell’operazione sono a carico dell’Ente di formazione/Soggetto erogatore individuato, conformemente a quanto stabilito nel singolo dispositivo attuativo.

**Le Borse di studio e/o di ricerca** consistono in un importo finanziario erogato al destinatario e finalizzate a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali, ristorazione, trasporti, borsa di mobilità, ecc.) e in parte in denaro.

**I contributi per l’avvio di impresa** rappresentano un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate al sostegno delle spese propedeutiche alla creazione e all’avvio di una nuova attività imprenditoriale. Tali contributi sono rivolti a persone fisiche e non si configurano come aiuti di stato.

Le condizioni per il trasferimento delle risorse, le modalità di erogazione e la documentazione da produrre in sede di rendicontazione e verifica saranno definite nei singoli dispositivi attuativi. Nel presente documento vengono stabilite alcune indicazioni generali sul processo di avvio, gestione e chiusura delle operazioni, cui rifarsi in sede di predisposizione del dispositivo attuativo.

#### 5.1.5.1 Avvio operazioni

A seguito dell’approvazione del finanziamento l’amministrazione richiede a tutti i soggetti destinatari dell’incentivo una **formale accettazione del contributo**, nonché le informazioni necessarie alla registrazione del creditore sul sistema di contabilità e bilancio regionale. Inoltre, qualora non previsto nella documentazione di partecipazione, il destinatario del contributo deve produrre **un atto unilaterale di impegno** in ordine agli adempimenti relativi alla corretta esecuzione dell’operazione per cui viene concesso il contributo ed al rispetto di tutte le norme e discipline che regolano l’operazione.

L’identificazione della **data di avvio delle attività progettuali è determinata in linea generale dall’accettazione del contributo**. I singoli avvisi possono stabilire diverse tempistiche, a titolo esemplificativo:

* Voucher formativi: data di inizio del percorso formativo;
* Voucher di servizio: data di inizio della fruizione del servizio/bene erogato dall’operatore;
* Borse di studio o di ricerca: data di avvio del progetto di ricerca/inizio del periodo incentivato;
* Contributi per l’avvio di impresa: data di convenzionamento del destinatario.

In linea generale entro 30 giorni dall’avvenuta notifica del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all’amministrazione salvo quanto diversamente stabilito nel singolo dispositivo attuativo e nella domanda di finanziamento approvata.

Il destinatario è tenuto a comunicare all’amministrazione l’avvio delle attività progettuali inoltrando la documentazione stabilita nel singolo dispositivo attuativo e nella domanda di finanziamento approvata che si rifarà alle regole generali di cui al paragrafo 4.8.

In sede di avvio attività il soggetto attuatore dovrà presentare i registri obbligatori per la vidimazione. La tipologia dei registri da utilizzare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi e farà riferimento alle tipologie previste al paragrafo 5.1.1.2.

In linea generale, non è prevista la possibilità di richiedere proroghe, a meno che l’amministrazione non lo conceda ai fini della corretta gestione delle attività o del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto. In tali casi il destinatario inoltra richiesta di proroga seguendo le regole di cui al paragrafo 4.8 indicando le motivazioni e criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione. L’amministrazione presa visione della richiesta valuta la fondatezza delle motivazioni e criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

Il destinatario che ha intenzione di rinunciare all’intervento deve inoltrare formale rinuncia all’amministrazione, secondo quanto previsto nel paragrafo 4.8.

#### 5.1.5.2 Gestione operazioni

Il destinatario deve rispettare le modalità di trasmissione delle comunicazioni concernenti lo svolgimento delle attività e la tempistica indicate nel dispositivo attuativo, inoltrando la documentazione in esso stabilita coerentemente con la domanda di finanziamento approvata.

#### 5.1.5.3 Chiusura operazioni

L’identificazione della data di conclusione delle attività progettuali è determinata in linea generale dalla **data di fine progetto** individuata nel progetto approvato. I singoli avvisi possono stabilire diverse tempistiche, a titolo esemplificativo, la data di conclusione delle attività può coincidere con:

* Voucher formativi: la data dell’ultimo giorno di esame o all’ultimo giorno di formazione;
* Voucher di servizio: la data dell’ultimo giorno di fruizione del servizio conformemente alla durata stabilita nel singolo dispositivo attuativo e nella domanda di finanziamento approvata;
* Borse di studio o di ricerca: la data di fine prevista per il percorso oggetto della borsa/periodo di fruizione della borsa;
* Contributi per l’avvio di impresa: data di costituzione dell’impresa o termine temporale del periodo di fruizione del contributo.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** (ove prevista dal dispositivo attuativo).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l’amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione.

L’amministrazione presa visione della richiesta, valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all’intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l’ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all’Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall’Amministrazione.

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO** (ove prevista dal dispositivo attuativo). |
| La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:   * una descrizione sintetica dell’intervento realizzato; * le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate; * il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti; * i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.   La relazione finale dell’intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo. |

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall’Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B o ulteriore documentazione prevista dal dispositivo attuativo.

#### 5.1.5.4 Erogazione dei finanziamenti

In sede di avvio delle attività progettuali il destinatario è tenuto a confermare e/o comunicare gli estremi del conto corrente unico individuato, anche se non in via esclusiva, per i rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 3 della Legge 136/2010).

Le quote e le tempistiche di erogazione delle risorse sono stabilite dai singoli dispositivi attuativi.

Ai fini dell’erogazione del finanziamento il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

### 5.1.6 Incentivi alle imprese

**Aiuti di stato**

Le operazioni finanziate con risorse FSE e, in generale, dei fondi strutturali, devono rispettare, ai fini della loro finanziabilità e produzione di spese ammissibili, oltre alle specifiche discipline dei fondi anche la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli Aiuti di Stato.

Secondo quanto previsto all’art. 107, paragrafo 1, del TFUE “sono Aiuti di Stato i finanziamenti concessi mediante risorse pubbliche, sotto qualsiasi forma, che favorendo talune imprese o talune produzioni, falsano o minacciano di falsare la concorrenza, nella misura in cui incidono sugli scambi tra gli Stati membri”.

Si possono individuare quattro elementi da tenere in considerazione per stabilire quando si configura un Aiuto di Stato, sulla base delle indicazioni fornite dal Trattato (art. 107 TFUE) e dalla giurisprudenza europea che, in estrema sintesi, possono essere riepilogate come di seguito:

1. il Beneficiario dell’aiuto deve essere un’impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un’attività economica sul mercato[[17]](#footnote-17);
2. deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse invece quelle europee gestite direttamente dalla Commissione Europea);
3. l’intervento deve avere un’incidenza sugli scambi anche potenziale;
4. la misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

L’assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell’intervento nell’alveo degli Aiuti di Stato. Il primo passaggio per determinare l’applicabilità della normativa sugli Aiuti di Stato ad un intervento FSE è quindi valutare se l’attività svolta dal soggetto Beneficiario è economica o meno.

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l’AdG del POR Lazio assicura la corretta applicazione della normativa dell’UE in materia di Aiuti di Stato nell’ambito dell’attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell’ambito del PO (art. 1 allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014), l’AdG verifica se l’operazione rientra nell’applicazione delle norme europee in materia di Aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico[[18]](#footnote-18).

Laddove necessario e nel rispetto di quanto stabilito dall’articolo 107 del Trattato CE, l’AdG del PO Lazio, attraverso i competenti uffici regionali, procede alla notifica alla Commissione Europea delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece l’applicazione del regolamento generale di esenzione e del regolamento de minimis, l’Autorità valuta caso per caso l’applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.

Nel rispetto delle regole e condizioni previste, l’AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel Regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all’allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014).

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 651/2014, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all’art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un’impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. adempimento della giurisprudenza “Deggendorf”).

L’Autorità di Gestione potrà applicare, se del caso, la cosiddetta regola de minimis Reg. (UE) n. 1407/2013, relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato agli **aiuti d’importanza minore (de minimis).**

Tale Regolamento stabilisce che l’aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un’impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce Aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un’alterazione della concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l’aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel Regolamento de minimis non vi è l’obbligo di presentare l’informazione sintetica.

La Regione prima di concedere l’aiuto dovrà controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi all’impresa ai sensi del Regolamento tramite il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA), verificando l’ammontare degli aiuti concessi all’impresa nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell’aiuto e il rispetto del massimale previsto.

Nel caso **di aiuti in esenzione** **ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014**, prima di procedere all’approvazione del contributo con gli atti formali, vengono effettuate delle verifiche da parte dell’amministrazione regionale, secondo la metodologia allegata al Manuale delle procedure dell’AdG/OOII del PO FSE della Regione Lazio.

Negli atti di concessione dei contributi a valere sul PO ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita, inoltre, la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato.

#### 5.1.6.1 Avvio operazioni

**Incentivi** (Azioni di concessione di contributi)

**Entro 30 giorni dall’avvenuta notifica del finanziamento salvo diversa specifica dell’Avviso pubblico**, il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività progettuali dandone comunicazione all’amministrazione secondo le modalità e le tempistiche di cui al paragrafo 4.8.

Considerata la tipologia di attività si specifica che rispetto alla **sola documentazione da presentare** indicata al paragrafo 4.8 si dovranno seguire le indicazioni del presente paragrafo, poiché alcuni documenti dovranno essere presentati in fase di avvio delle attività progettuali e alcuni in fase di richiesta dell’anticipo.

Si riporta di seguito la documentazione di cui al paragrafo 4.8 che riguarda la documentazione da presentare, che è stata integrata in base alla specificità della tipologia di intervento:

In fase di avvio attività progettuale:

* Comunicazione di inizio attività progettuale **(**Allegato 4);
* Cronoprogramma delle attività previste da progetto con l’indicazione della data prevista di avvio e la data prevista di conclusione per ogni singola attività;
* Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto attuatore attestante l’idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali (solo nel caso in cui l’avviso pubblico preveda lo svolgimento delle attività formative presso sedi non accreditate) (Allegato 5).

In fase di richiesta del primo anticipo:

* Richiesta del pagamento del I anticipo (se richiesto e seguendo le modalità specificata nel paragrafo 4.10);
* Dichiarazione di avvio attività d’impresa;
* Formale delega, sottoscritta dal rappresentante legale, contenente le generalità della persona autorizzata a rappresentare il soggetto attuatore presso l’amministrazione regionale ed abilitata ad operare sul sistema informativo regionale;
* Elenco del personale coinvolto con l’indicazione della funzione espletata, del numero di ore e, nel caso di operazione finanziata a costi reali, del relativo costo lordo;
* Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l’iscrizione all’Inail e/o all’Inps (in questi casi occorre dichiarare il numero di matricola o di iscrizione) e gli eventuali motivi della mancata iscrizione;
* Dichiarazione del rappresentante legale di ogni soggetto attuatore o realizzatore concernente l’indetraibilità dell’Imposta sul Valore Aggiunto (IVA);
* Dichiarazione del rappresentante legale del soggetto attuatore della non assoggettabilità all’imposta di bollo;
* Registri obbligatori descritti al paragrafo 5.1.1.2 che dovranno essere vidimati. La tipologia dei registri da vidimare sarà specificata nei singoli dispositivi attuativi;
* In caso di ATI/ATS, copia dell’atto costitutivo dell’associazione temporanea registrato, contenente la ripartizione di attività tra i soggetti associati e le relative spettanze finanziarie;
* Copia conforme all’originale, timbrata e firmata in ciascuna pagina, del contratto relativo al titolo di possesso (proprietà, affitto, comodato d’uso) dell’immobile sede operativa dell’impresa;
* Eventuale dichiarazione spese effettuate in assenza di attribuzione del CUP.

Si specifica che dovrà essere stipulata un’idonea fideiussione assicurativa o bancaria a valere sulla percentuale versata in anticipo del contributo totale a garanzia della corretta realizzazione dell’intera attività progettuale che dovrà essere conforme a quanto stabilito nel paragrafo 5.6.

Il beneficiario potrà optare anche per l’erogazione dell’intero contributo a saldo a conclusione dell’intervento. In tal caso non sarà necessaria la presentazione della polizza fideiussoria.

La formalizzazione della documentazione da allegare e i relativi format da utilizzare verranno indicati al beneficiario in sede di pubblicazione degli Avvisi Pubblici e faranno riferimento anche a quelli della presente direttiva o quelli contenuti in eventuali Linee Guida per l’Attuazione degli interventi relativi all’Avviso Pubblico.

I casi di proroga e rinuncia seguono le regole di cui al paragrafo 4.8.

#### 5.1.6.2 Gestione operazioni

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell’intervento il beneficiario può trovarsi nella necessità di apportare variazioni a quanto previsto nel progetto approvato.

In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al beneficiario. Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

Nell’ambito delle variazioni progettuali possibili è inoltre compresa la rimodulazione del piano finanziario ammesso a finanziamento che può riguardare:

* variazione dell’importo previsto per una voce di costo inserita nel Piano Finanziario;
* sostituzione di una voce di costo prevista con un’altra voce di costo, purché quest’ultima sia inclusa nelle voci di spesa del Piano Finanziario approvato e quindi pertinente al Progetto approvato.

In nessun caso il costo totale del Progetto coperto da finanziamento può aumentare rispetto a quanto indicato nel provvedimento di concessione.

Le rimodulazioni sono consentite nella sola misura in cui esse rispettino tutte le regole previste sull’ammissibilità delle spese.

Le variazioni dovranno essere eseguite secondo le modalità di cui al paragrafo 4.9.

Durante la gestione delle operazioni il beneficiario è tenuto all’invio di **domande di rimborso intermedie** con allegata la documentazione giustificativa delle spese rendicontate che sarà stabilita dall’Avviso pubblico di riferimento.

Le domande di rimborso intermedie dovranno essere presentate mediante il sistema informativo secondo le modalità definite nei dispositivi attuativi.

A titolo **meramente esemplificativo,** la documentazione a supporto per la presentazione delle domande di rimborso intermedie è la seguente:

* relazione intermedia di Stato Avanzamento Lavori (SAL) che attesti di aver effettuato gli investimenti previsti nel Business Plan almeno nella misura delle relative % definite all’interno dell’Avviso Pubblico;
* riepilogo spese e pagamenti dettagliato;
* documentazione contabile giustificativa delle spese e dei pagamenti effettuati;
* documento d’identità del legale rappresentante.

In fase di presentazione della prima domanda di rimborso intermedia, potrà essere richiesta, ove dovuta, la visura camerale in cui si attesta lo stato di attivazione della costituita impresa.

La formalizzazione della documentazione da allegare e i relativi format da utilizzare verranno indicati al beneficiario in sede di pubblicazione degli Avvisi Pubblici e faranno riferimento a quelli della presente direttiva o a quelli contenuti in eventuali Linee Guida per l’Attuazione degli interventi relativi all’Avviso Pubblico di riferimento.

#### 5.1.6.3 Chiusura operazioni

La conclusione dell’intervento finanziato è attestata dalla data di presentazione della Relazione finale che andrà inoltrata all’Amministrazione.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare un’**apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto**.

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l’amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi, il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione.

L’amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all’intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l’ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste motivate di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all’Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall’Amministrazione.

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO** |
| La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:   * una descrizione sintetica dell’intervento realizzato; * le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate; * il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti; * i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.   La relazione finale dell’intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo. |

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall’Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B o ulteriore documentazione prevista dal dispositivo attuativo

#### 5.1.6.4 Erogazione dei finanziamenti

L’erogazione del contributo avviene in tranche di pagamento secondo le quote stabilite dall’Avviso.

Ai fini dell’erogazione del finanziamento il soggetto attuatore/beneficiario dovrà seguire le modalità di cui al paragrafo 4.10.

### 5.1.7 Altre tipologie di azioni ammissibili

Rientrano in questa tipologia gli interventi non ricompresi nelle principali tipologie di azione in particolare:

* i Piani di interventi finalizzati all’integrazione e inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio – Assistenza Specialistica dei diversi anni scolastici;
* i Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale, approvati annualmente con Delibera di Giunta Regionale dalla Regione Lazio, che disciplinano gli aspetti programmatori, organizzativi gestionali e finanziari dei percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), dei percorsi di durata inferiore al triennio realizzati nei centri di formazione professionale rivolti all’acquisizione di una qualifica professionale da parte dei giovani di età compresa tra 16 e i 18 anni che hanno assolto l’obbligo di istruzione (percorsi biennali e percorsi per disabili).

In merito alla prima tipologia di intervento, si tratta di progetti, formulati dalle Istituzioni Scolastiche/Formative, che sono quindi Beneficiari, che si concretizzano in azioni e supporto Specialistico mirati al miglioramento della qualità di vita dello studente, al perseguimento di pari opportunità e al miglioramento delle relazioni tra scuola e alunno. Considerata la peculiarità degli interventi, le regole sulla gestione e rendicontazione e la relativa modulistica sono puntualmente declinati nell’Avviso pubblico di riferimento e in altri atti emanati ad integrazione degli stessi. Per quanto non direttamente citato nell’Avviso (norme di carattere generale), l’Avviso pubblico farà rimando alla presente Direttiva.

In merito alla seconda tipologia di interventi per i Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale, che disciplinano gli aspetti programmatori, organizzativi gestionali e finanziari dei percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), considerata la specificità degli interventi finanziati nell’ambito del FSE e FSE+, e di carattere complementare ed accessorio rispetto alla realizzazione dei percorsi, le norme per la gestione e rendicontazione sono contenute nella Determinazione dirigenziale n. G15575 del 21 dicembre 2016 approvazione del documento Tecnico per l’adeguamento delle modalità di Rendicontazione dei Percorsi Triennali IEFP. Modifiche alle Direttive sulla gestione e sulla rendicontazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale approvate con DGR 649/2011, così come modificata con determinazione n. G00065 del 8 dicembre 2014 e determinazione n. G01341 del 19 febbraio 2016.

I PFI seguiranno le diposizioni contenute nella presente Direttiva.

## 5.2 STRUMENTI FINANZIARI

Gli Strumenti finanziari sono misure di sostegno finanziario (fornite a titolo complementare dal bilancio) per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici (dell'Unione). Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni.

La materia è disciplinata dagli artt. 37 – 46 del RDC e dagli artt. 12 – 14 del Reg. (UE) n. 480/2014. Sul tema degli strumenti finanziari sono inoltre da prendere in considerazione il Regolamento di esecuzione 964/2014 ed il Regolamento di esecuzione 821/2014.

L’art. 38 del RDC specifica che le AdG possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti SF istituiti a livello: a) dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione; b) nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti dall' AdG o sotto la sua responsabilità.

L’AdG nell’ambito della suddetta cornice di programmazione ha attivato lo strumento finanziario Fondo regionale per il Microcredito e la Microfinanza – "Sezione Speciale FSE 2014-2020 – Fondo Futuro2014-2020" (di seguito, Fondo Futuro).

I soggetti coinvolti nella Gestione del Fondo Futuro sono:

* **Autorità di Gestione del Programma Operativo del FSE**: che individua gli ambiti di priorità su cui intervenire e definisce la strategia degli interventi stabilendo finalità, contenuti e destinatari (es. PMI, Microimprese, etc.) 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. 38 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e stipula l’accordo con tale Gestore nel rispetto delle pertinenti indicazioni di cui all’ articolo 38 paragrafo 7 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e s.m.i e all'allegato III;
* **Gestore del Fondo**: è il soggetto preposto alla selezione, mediante una procedura di invito a manifestare interesse, dei Soggetti erogatori che materialmente erogheranno i prestiti. Il Gestore del Fondo effettua controlli sui requisiti oggettivi e soggettivi delle PMI per la concessione del prestito inoltre contribuisce all’informazione e pubblicizzazione delle opportunità offerte dal Fondo a cui è demandata l’attuazione del piano di comunicazione. Il Gestore provvede anche a fornire le informazioni e i dati di realizzazione fisica e finanziaria all’Autorità di Gestione sia attraverso il loro monitoraggio nell’apposito applicativo informatico, sia con l’invio della reportistica prevista dalla Convenzione;
* **Soggetti erogatori**: concedono i finanziamenti in favore dei destinatari a seguito di apposita procedura valutativa a sportello adeguatamente pubblicizzata che dia evidenza della documentazione richiesta e degli elementi oggetto di valutazione. Inoltre, i Soggetti erogatori, nel rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione stipulata 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, il regolare o mancato rimborso delle rate del finanziamento;
* **Destinatari**: Microimprese, inclusi i Titolari di partita IVA, che per condizioni soggettive e oggettive si trovino in situazioni di difficoltà di accesso ai canali tradizionali del credito.

L’attuazione dello strumento finanziario è disciplinata da un complesso di atti di cui si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

* L.R. 10/2006;
* Convenzione per la gestione del Fondo per il Microcredito (Fondo) sottoscritta tra la Regione Lazio e Sviluppo Lazio SpA, ora Lazio Innova SpA, del 13 settembre 2008, registrata al n. 10066 del 7 ottobre 2008;
* Deliberazione n 135 del 31marzo 2016 che ha approvato il disciplinare e le linee operative del Fondo;
* Determinazioni Dirigenziali con le quali sono stati approvati lo schema di convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. e i successivi addendum;
* Accordo di finanziamento tra la Regione Lazio e Lazio Innova;
* Accordi quadro tra Lazio Innova e i Soggetti erogatori;
* Avvisi pubblici relativi alle varie Finestre;
* Si.Ge.Co. e Manuale delle procedure dell’AdG/OOI.

In merito all’attuazione ed alla rendicontazione dei prestiti ai vari destinatari le norme sono contenute nel Manuale per una corretta realizzazione dei progetti, predisposto ed aggiornato dal Soggetto Gestore del Fondo Lazio Innova, di concerto con l’AdG del POR FSE.

Per la disciplina degli strumenti Finanziari si rimanda pertanto ai suddetti atti.

**Programmazione 2021-2027**

Le previsioni regolamentari che riguardano gli SF sono collocate nella Sezione II art del Reg.(UE) 1060/2021 artt dal 58 al 62, sono tuttavia poi presenti anche in diverse altre sezioni del RDC, le stesse si pongono in continuità con quelle che, nel ciclo 2014-2020, erano contenute nel Reg. (UE) 1303/2013, nel Reg.(UE) 2018/1046 e nel Reg. delegato 480/2014.

In linea generale quindi le disposizioni sono piuttosto in continuità con il periodo 2014-2020 con alcune semplificazioni (es. nell’unificazione delle soglie per i costi e le commissioni di gestone, nell’eliminazione di casistiche di dettaglio per la classificazione dei gestori facendo tesoro delle modalità definite per il 2014- 20, nella possibilità di redigere VEXA più sintetiche ecc), per il dettaglio si fa rimando alle specifiche disposizioni regolamentari.

In merito alla Regione Lazio, per la Programmazione 2021-2027 è previsto lo strumento finanziario Fondo Futuro 2021-2027 e l’AdG opererà per il tramite dell’organismo che attua lo SF, selezionato tramite appalto pubblico.

## 5.3 PREMI

I Premi sono Contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa, in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento, e promuovono la realizzazione degli obiettivi strategici dell’Unione. Si tratta di una forma del sostegno disciplinata nella Programmazione 2014-2020, nel TITOLO IX Articolo 206 e 207 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, e confermata nella programmazione 2021-2027 art. 52 Reg (UE) 2021/1060.

L’ambito di applicazione dei premi nei Fondi SIE è quello dei concorsi di idee, in specie nel campo dell’innovazione sociale. Attraverso l’utilizzo di questa forma di sostegno è possibile riconoscere al presentatore di un’idea (innovativa, funzionale alla realizzazione di una operazione coerente con gli obiettivi del PO) un premio.

I premi potranno essere oggetto di un programma di lavoro che deve essere pubblicato e che è attuato mediante la pubblicazione di concorsi. I premi non possono, infatti, essere attribuiti direttamente, senza un concorso.

Le regole del concorso stabiliscono le condizioni di partecipazione, compresi i criteri di esclusione, i criteri di aggiudicazione, l'ammontare del premio e le modalità di versamento dei premi ai vincitori dopo l’attribuzione.

I partecipanti al concorso sono valutati da un gruppo di esperti in base alle regole pubblicate del concorso.

L’ammontare dei premi e le modalità di pagamento sono definiti nella convenzione di sovvenzione conclusa tra il beneficiario e la Commissione, senza alcun margine discrezionale.

La decisione di attribuzione del premio è comunicata al vincitore e costituisce l’impegno giuridico.

Nel caso di attribuzione di premi, il beneficiario è l’organismo che concede il premio in quanto l’ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore. L’azione potrà essere a titolarità regionale o a regia.

Nel caso di **operazione a titolarità** il Beneficiario è la Regione che provvederà ad avviare ed attuare le varie attività e ad erogare il Premio.

Nel caso di **operazione a regia** il Beneficiario è un soggetto terzo che presenta un progetto nell’ambito del quale è contenuta l’azione relativa ai PREMI per concorso di idee progettuali. Il Premio viene erogato dal Beneficiario in nome e per conto della Regione.

Si specifica che il Premio è soggetto a revoca, con conseguente obbligo di restituzione degli importi eventualmente già erogati, nei seguenti casi: - il premio risulti concesso o erogato sulla base di dati, notizie, dichiarazioni inesatte, mendaci o reticenti; - mancanza o venir meno entro la data di erogazione del premio dei requisiti dichiarati nell’Allegato A.2. I premi già erogati devono essere restituiti entro 60 giorni dalla relativa comunicazione, maggiorati degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra l’erogazione e la restituzione. Eventuali ritardi nella restituzione di quanto dovuto comporteranno il rimborso delle spese legali e l’applicazione di interessi di mora. La revoca del premio sarà disposta con atto dirigenziale e sarà notificata, a termini di legge al vincitore revocato.

**Programmazione 2021-2027**

In analogia al periodo 2014-20, le forme di sostegno degli SM nei confronti dei beneficiari possono consistere in sovvenzioni, strumenti finanziari, premi o una combinazione di essi.

REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021.

CAPO II Forme di sostegno da parte degli Stati membri.

Articolo 52 Forme di sostegno.

Gli Stati membri adoperano i contributi dei fondi per fornire ai beneficiari sostegno sotto forma di sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità.

### 5.3.1 Operazioni a titolarità

Considerata la tipologia di intervento le attività di avvio, gestione e conclusione dell’operazione sono specificate nel dispositivo attuativo di riferimento ed in linea generale seguono le indicazioni di cui al seguente paragrafo.

#### 5.3.1.1 Avvio, gestione e conclusione dell’operazione

L’Amministrazione regionale emana l’Atto che istituisce il concorso di idee volto ad assegnare un premio, definendo le condizioni per attribuire il premio e i Soggetti che possono presentare istanza di candidatura, nonché le caratteristiche delle idee progettuali.

Ai fini della candidatura e dell’assegnazione del premio, è necessario che i Soggetti che hanno realizzato progetti in ATI o ATS si presentino nella medesima forma associativa.

Nel caso di ATI/ATS di progetti, qualora non fosse più esistente, ai fini dell’attribuzione del premio, il soggetto capofila dovrà assicurarsi il rilascio di apposito consenso da parte dei componenti l’ATI/ATS a ritirare il premio come singolo e trasferire l’ammontare relativo alla quota parte di attività svolte nel ATI/ATS di riferimento agli altri partner progettuali.

La domanda di partecipazione deve essere presentata alla Regione Lazio - Direzione competente che emana l’Atto e la valutazione tecnica dei progetti, ai fini del riconoscimento del premio, è effettuata da una Commissione di Valutazione, nominata dalla Direzione Regionale competente, composta - in base alle specifiche esigenze - anche da referenti dell’AdG FSE, delle Direzioni competenti e da esperti di settore.

La domanda deve contenere gli estremi del conto corrente bancario/postale intestato al soggetto proponente che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti all’erogazione del premio, nel caso di soggetto vincitore.

I progetti dei partecipanti sono valutati in base ai criteri definiti dall’Avviso.

A seguito della valutazione delle candidature, effettuata dalla Commissione Tecnico Scientifica, con l’assegnazione dei punteggi secondo i criteri di valutazione, la Commissione, trasmette le graduatorie alla Direzione competente, che sono adottate con determinazione.

La Regione Lazio provvede entro i termini previsti dell’Avviso alla creazione e pubblicazione dell’elenco, con i progetti/modelli risultati idonei in ordine decrescente. Con apposite Determinazioni Dirigenziali sono pubblicati gli elenchi dei progetti idonei, dei progetti non idonei e la relativa attribuzione dei premi.

Tali determinazioni sono pubblicate sul BUR della Regione Lazio, sul portale istituzionale http://www.regione.lazio.it e sul portale http://www.lazioeuropa.it. La pubblicazione sul BURL ha valore di notifica per gli interessati a tutti gli effetti di legge.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo:

* Atto che istituisce il concorso/regolamento del concorso;
* Domande di partecipazione;
* Atto che istituisce la Commissione di Valutazione;
* Verbali della valutazione tecnica dei progetti ai fini del riconoscimento della Commissione di Valutazione;
* Determinazioni Dirigenziali che approvano gli elenchi dei progetti idonei e dei progetti non idonei è caricata nel sistema informativo e conservata all’interno delle apposite sezioni dedicate alla documentazione della procedura.

***Gli adempimenti connessi alla presentazione delle domande di rimborso***

Nel corso della fase di attuazione dell’intervento, il Beneficiario nelle operazioni a titolarità non procede al caricamento a sistema di apposite domande di rimborso, la **domanda di rimborso viene configurata a sistema dall’Amministrazione con l’importo del/dei premio/i erogato/i.**

#### 5.3.1.2 Erogazione dei finanziamenti

I soggetti vincitori devono comunicare gli estremi del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per l’erogazione del premio, qualora sia variato rispetto a quello indicato nella domanda di finanziamento.

La Regione Lazio provvede, con atto amministrativo della Direzione competente, all’erogazione del premio in denaro tramite bonifico bancario su un conto corrente dedicato, intestato al soggetto vincitore, previa verifica di erogabilità del premio.

L’erogazione del premio è subordinata all’accertamento dei requisiti dichiarati in domanda e alla regolarità contributiva del soggetto vincitore, che verrà verificata dalla Regione Lazio tramite acquisizione di DURC.

Tutta la documentazione inerente il presente paragrafo:

* comunicazione di variazione del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per l’erogazione del premio;
* mandato di pagamento del premio e quietanza della Tesoreria,

è caricata nel sistema informativo e conservata all’interno delle apposite sezioni dedicate alla attuazione dell’intervento.

### 5.3.2 Operazioni a regia

L’Amministrazione regionale emana l’Avviso pubblico di riferimento e tra le varie azioni prevede anche l’erogazione di **premi per concorso di proposte innovative** ma da configurare all’interno di una progettazione presentata da soggetti proponenti che dovranno realizzare una fase di accompagnamento, tutoraggio e supporto per i partecipanti al progetto, per indirizzarli ed aiutarli a strutturare le proprie idee/progetto, definite in forma individuale.

In tal caso, il premio si inserisce in **un’azione progettuale più strutturata** dove il Beneficiario è il soggetto proponente l’azione.

Ai fini della candidatura e dell’assegnazione del premio, è necessario che i Soggetti che hanno realizzato progetti in ATI o ATS si presentino nella medesima forma associativa.

Nel caso di ATI/ATS di progetti non più esistente, ai fini dell’attribuzione del premio, il soggetto capofila dovrà assicurarsi il rilascio di apposito consenso da parte dei componenti l’ATI/ATS a ritirare il premio come singolo e trasferire l’ammontare relativo alla quota parte di attività svolte nel ATI/ATS di riferimento agli altri partner progettuali.

La Regione Lazio istituisce, con atto formale, una Commissione di valutazione delle idee presentate dai partecipanti e stabilisce le condizioni per l’erogazione del premio. La Commissione di valutazione sarà presieduta da un referente della Regione Lazio nel caso di accordi/piani, e composta da referenti dell’AdG FSE, da esperti di settore.

La premiazione viene fatta presso una sede indicata dalla Regione Lazio.

Il premio viene materialmente erogato ai vincitori del concorso dal Beneficiario del progetto per conto della Regione Lazio.

#### 5.3.2.1 Avvio operazioni

L’avvio delle attività progettuali deve avvenire entro 30 giorni dalla notifica dell’approvazione del finanziamento (salvo diversa previsione del dispositivo attuativo), che avviene tramite comunicazione PEC dell’Amministrazione, e segue le modalità e la tempistica di cui al paragrafo 4.8, anche in termini di proroga e rinuncia.

Salvo non diversamente specificato nel dispositivo attutivo, le attività di tutoraggio devono essere tracciate in apposito registro obbligatorio e il modello da utilizzare è il registro per le attività individuali di cui al paragrafo 5.1.1.2 che dovrà essere vidimato.

Prima di procedere all’erogazione della prima anticipazione, l’Amministrazione verifica la presenza della documentazione sopra indicata.

Il mancato rispetto delle disposizioni concernenti la comunicazione delle informazioni di avvio e di notifica della relativa documentazione a supporto può determinare da parte dell’Amministrazione la revoca della sovvenzione secondo quanto descritto al paragrafo 4.13.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono rese dal Soggetto attuatore ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000.

#### 5.3.2.2 Gestione operazioni

Al fine di conseguire gli obiettivi progettuali, in corso di esecuzione dell’intervento il Soggetto attuatore può trovarsi nella necessità di apportare variazioni a quanto previsto nel progetto approvato. In linea generale, non devono essere apportate modifiche relative ad aspetti che hanno costituito elementi di valutazione del progetto, salvo cause non imputabili al Soggetto attuatore.

Secondo le modalità previste, il Beneficiario sottopone preventivamente all’Amministrazione competente una motivata e documentata istanza di variazione contenente la dichiarazione di responsabilità del rappresentante legale riguardo alle cause che hanno prodotto l’esigenza di modifica, in merito seguendo le modalità e le tempistiche di cui al paragrafo 4.9.

Le variazioni non devono in alcun modo alterare o snaturare il progetto originario.

L’Amministrazione valuta se le variazioni si rendono indispensabili per il perseguimento dell’interesse pubblico della buona riuscita del progetto e se le modifiche proposte siano idonee a mantenere la qualità delle azioni approvate~~.~~

Una volta accolta, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

Nel corso della fase di attuazione dell’intervento, il Beneficiario - conformemente con quanto indicato nell’Avviso Pubblico di riferimento e nell’atto di concessione della sovvenzione stipulato con l’Amministrazione competente – procede al caricamento a sistema della seguente documentazione:

* Registri contenenti le annotazioni relative all’attività di tutoraggio;
* Atto che istituisce il concorso;
* Domande di partecipazione e progetti dei partecipanti;
* Atto regionale che istituisce la Commissione di Valutazione;
* Verbali della valutazione tecnica dei progetti ai fini del riconoscimento della Commissione di Valutazione;
* Determinazioni Dirigenziali che approvano gli elenchi dei progetti idonei e dei progetti non idonei;
* Comunicazione di variazione del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per l’erogazione del premio;
* Mandato di pagamento del premio e Quietanza della Tesoreria.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo è caricata nel sistema informativo e conservata all’interno delle apposite sezioni dedicate all’attuazione dell’intervento.

Il registro obbligatorio per le attività di tutoraggio ha valenza di atto pubblico, e deve essere predisposto secondo il modello di cui al paragrafo 5.1.1.2 e deve essere preventivamente vidimato dall’Amministrazione competente. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nel registro obbligatorio, rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile. Le registrazioni avvengono contestualmente all’esecuzione degli atti compiuti dal Beneficiario. Le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle registrazioni sottostanti.

Nel corso della fase di attuazione dell’intervento il beneficiario provvede anche alla dichiarazione delle spese sostenute per il progetto.

Tale dichiarazione avviene mediante la **predisposizione di apposite domande di rimborso** rappresentate da certificazioni di spesa elaborate con cadenza periodica, secondo quanto specificato dall’Avviso Pubblico di riferimento, a decorrere dall’avvio delle attività, corredate dalla documentazione giustificativa dei costi effettivamente sostenuti - che il Soggetto Beneficiario è tenuto a presentare all’Amministrazione. In linea generale per progetti che prevedono piu’ azioni tra cui anche l’erogazione dei premi, le spese sostenute nel corso dell’attuazione dell’azione relativa ai premi, vanno inserite esclusivamente nella **domanda di rimborso finale**.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo è caricata nel sistema informativo e conservata all’interno delle apposite sezioni dedicate all’attuazione dell’intervento.

#### 5.3.2.3 Chiusura operazioni

La conclusione dell’intervento finanziato è attestata dalla **data di presentazione della relazione finale** dell’intervento.

Il soggetto attuatore/beneficiario deve inviare una **apposita comunicazione di chiusura attività** (Allegato 24) allegando la **relazione finale del progetto** (ove prevista dal dispositivo attuativo).

Non è prevista la possibilità di richiedere proroghe alla chiusura, a meno che l’amministrazione non le conceda ai fini della corretta gestione delle attività o al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In tali casi il beneficiario/soggetto attuatore inoltra **richiesta di proroga di fine attività** (Allegato 25) **almeno entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista**, per iscritto indicando le criticità riscontrate e le metodologie per la loro risoluzione, nonché la tempistica necessaria per il proseguimento dell’azione.

L’amministrazione presa visione della richiesta, ne valuta la fondatezza delle criticità e le soluzioni proposte e quindi, se lo ritiene necessario, autorizza la proroga per il lasso di tempo strettamente necessario per la risoluzione di tali criticità.

A partire dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore ha ulteriori 60 giorni di tempo per procedere al sostenimento di tutte le spese imputabili all’intervento. Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l’ultima **domanda di rimborso** entro i **sessanta giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni in caso di richiesta di proroga**.

Eventuali richieste di **proroga della consegna della rendicontazione finale** (Allegato 26) devono essere inoltrate almeno **entro i 15 giorni precedenti** alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivate. Tale proroga non comporta la modifica della data di termine delle spese oggetto di rendicontazione, che rimangono di 60 giorni a partire dalla data di chiusura attività di cui all’ Allegato 24. Tali richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall’Amministrazione.

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO** (ove prevista dal dispositivo attuativo). |
| La relazione finale del progetto consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate. A tal fine, essa contiene le seguenti informazioni minime:   * una descrizione sintetica dell’intervento realizzato; * le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate; * il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti; * i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.   La relazione finale dell’intervento, costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo. |

Il Beneficiario è tenuto al caricamento sul sistema informativo della **domanda di rimborso finale, che oltre alla relazione finale comprende anche**, in base alle modalità di rendicontazione utilizzate dall’Avviso, il rendiconto e i giustificativi di spesa relativi alle spese del progetto secondo quanto previsto nella sezione B o ulteriore documentazione prevista dal dispositivo attuativo.

Tutta la documentazione inerente al presente paragrafo è caricata nel sistema informativo e conservata all’interno delle apposite sezioni dedicate alla attuazione dell’intervento.

#### 5.3.2.4 Erogazione dei finanziamenti

L’erogazione di finanziamenti avverrà secondo le tranche previste dall’avviso e seguendo le modalità di cui al paragrafo 4.10.

## 5.4 APPALTI E CONCESSIONI

### 5.4.1 ACQUISTO SERVIZI

#### 5.4.1.1 Avvio operazioni

Per ***“appalti pubblici”***, come disciplinati dalla direttiva UE/24/2014 e dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.[[19]](#footnote-19),si intendono “contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi”.

Relativamente alle procedure attivabili in materia di appalti di servizi si rimanda a quanto previsto dal D.lgs n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”.

Ad ogni modo, nel caso dell’avvio di operazioni di una fornitura di servizi tramite appalti pubblici superiori alle soglie previste dal D.lgs n. 50/2016) si prevede la pubblicizzazione del bando di gara da parte della stazione appaltante, di norma la Direzione regionale Centrale Acquisti, formulato sulla base dei fabbisogni dei Servizi dell’Amministrazione regionale e coerentemente con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti. La documentazione di gara fornisce indicazioni chiare relativamente alle modalità di ricevimento delle offerte, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.

Per quanto riguarda i contratti sotto soglia si ricorda che per le procedure indette entro il 30 giugno 2023 si applica la disciplina prevista dall’art. 1 della L. 120/2020, come sostituita dall’art. 51 della L. 108/2021 “*Procedure per l’incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all’aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia*”.

#### 5.4.1.2 Gestione operazioni

Una volta conclusa la procedura di selezione delle offerte ricevute nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs n. 50/2016, la stazione appaltante procede alla pubblicazione della determina di aggiudicazione dell’appalto e successiva stipula del contratto. L’operatore economico si dovrà impegnare a realizzare le attività previste nel contratto a perfetta regola d’arte e ad attenersi, nello svolgimento del servizio stesso, a quanto previsto nel Capitolato tecnico e nell’Offerta tecnica presentata in sede di gara.

#### 5.4.1.3 Chiusura operazioni

L’operazione si intende chiusa previa verifica di conformità finale di cui all'articolo 102 del D.Lgs. n. 50/2016.

#### 5.4.1.4 Erogazione dei finanziamenti

Il corrispettivo contrattuale potrà essere erogato interamente a saldo oppure in rate a Stato di avanzamento Lavori e un saldo finale. Nel secondo caso, il pagamento del corrispettivo sarà subordinato all’approvazione del documento contenente lo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL) da parte dell’Direttore dell’Esecuzione del contratto (ove non previsto in Diretto dell’esecuzione dal RUP) e, quindi, dall’esito positivo delle verifiche effettuate dalla struttura deputata al controllo.

Nel caso in cui siano previsti dei SAL per il pagamento del corrispettivo va inoltrata fattura elettronica di un importo pari all’ammontare del SAL decurtato della ritenuta del 0,50% ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 50/2016. Nella fattura relativa al saldo dell’attività, l’importo sarà costituito dall’ammontare dell’ultimo SAL maggiorato dalla sommatoria delle ritenute trattenute nei SAL precedenti.

### 5.4.2 AFFIDAMENTI IN HOUSE/ENTI VIGILATI

#### 5.4.2.1 Avvio operazioni

Per **affidamenti in house** si intendono quegli affidamenti di servizi da parte dell’amministrazione ad una persona giuridica di diritto pubblico o privato quando vengono soddisfatte tutte le condizioni previste dall’art. 5, comma 1, del D.lgs n. 50/2016, ovvero:

a) l'amministrazione esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;

b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;

c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

#### 5.4.2.2 Gestione operazioni

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 192, comma 2, del D.lgs n. 50/2016, una volta conclusa la procedura di valutazione della congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, l’amministrazione dà conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Pubblicato il provvedimento di affidamento in house, dovrà essere stipulata una convenzione tra l’amministrazione e il soggetto in house in cui verranno disciplinati i rispettivi obblighi delle parti.

#### 5.4.2.3 Chiusura operazioni

L’operazione si intende chiusa previa verifica di conformità finale da parte dell’amministrazione dei servizi svolti dal soggetto in house, secondo le modalità previste dalla convenzione stipulata.

#### 5.4.2.4 Erogazione dei finanziamenti

Il corrispettivo contrattuale viene erogato secondo le modalità previste dalla convezione stipulata tra le parti. Ad ogni modo, il pagamento verrà erogato dietro presentazione di fattura elettronica ed è subordinato all’approvazione di una relazione analitica dell’attività svolta dal soggetto in house.

### 5.4.3 ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

#### 5.4.3.1 Avvio operazioni

Per “**accordi tra pubbliche amministrazioni”** si intendono quegli accordi che le amministrazioni pubbliche concludono per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, ai sensi di quanto previsto dall’art. 15 della L. 241/90 e dall’art. 5, comma 6, del D.lgs n. 50/2016.

Gli accordi devono avere le seguenti caratteristiche:

* devono regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le parti hanno l’obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
* deve esserci alla base una reale divisione di compiti e responsabilità;
* i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l’accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
* il ricorso all’accordo non può interferire con il perseguimento dell’obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l’apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri. Pertanto, la collaborazione tra amministrazioni non può trasformarsi in una costruzione di puro artificio diretto ad eludere le norme menzionate e gli atti che approvano l’accordo.

#### 5.4.3.2 Gestione operazioni

Una volta approvato da parte dell’amministrazione lo schema di convenzione (accordo) in cui vengono disciplinati, tra i vari aspetti, gli obblighi reciproci e le modalità di movimentazione finanziaria come ristoro delle spese sostenute per la realizzazione dell’attività progettuale, si procederà alla stipula dell’accordo tra le amministrazioni interessate.

#### 5.4.3.3 Chiusura operazioni

L’operazione si intende chiusa previa verifica da parte dell’amministrazione della piena realizzazione delle attività previste nella convenzione.

#### 5.4.3.4 Erogazione del finanziamento

Le modalità e termini di rimborso delle spese ammissibili e sostenute per la realizzazione delle attività progettuali vengono disciplinati dalla convenzione. Ad ogni modo, ai fini del rimborso delle spese, il soggetto attuatore dovrà trasmettere una rendicontazione delle spese sostenute accompagnata da una relazione dell’attività svolta.

ALLEGATI

* ALLEGATO 1 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE
* ALLEGATO 2A - SEZIONE A- SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA POR FSE 2014-2020
* ALLEGATO 2B - SEZIONE A - SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA POR FSE+ 2021-2027
* ALLEGATO 3 - SEZIONE A - RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA
* ALLEGATO 4 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' PROGETTUALE
* *Mod. Generalita' referente*
* *Mod. Elenco personale coinvolto nel progetto*
* *Mod. Dichiarazioni \**
* ALLEGATO 5 - SEZIONE A - DOCUMENTI IDONEITA' LOCALI ED ATTREZZATURE
* ALLEGATO 6 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA INIZIO ATTIVITA'
* ALLEGATO 7 - SEZIONE A - RICHIESTA SOSTITUZIONE PERSONALE
* ALLEGATO 8 - SEZIONE A - RICHIESTA VARIAZIONE SEDE
* ALLEGATO 9 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DEL CALENDARIO DIDATTICO
* ALLEGATO 10 - SEZIONE A - RICHIESTA EROGAZIONE
* *Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta'*
* ALLEGATO 11 - SEZIONE A - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO PUBBLICO
* ALLEGATO 12 - SEZIONE A - BANDO SELEZIONE ALLIEVI
* ALLEGATO 13 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA SCADENZA BANDO
* ALLEGATO 14 - SEZIONE A - COMPOSIZIONE COMMISSIONE CALENDARIO DELLE PROVE DI SELEZIONE
* ALLEGATO 15 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA' CORSUALE
* *Mod. Calendario didattico*
* *Mod. Elenco allievi ammessi alla frequenza del corso*
* ALLEGATO 16 - SEZIONE A - VERBALE DELLA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE ALLIEVI
* ALLEGATO 17 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE ELENCO DEFINITIVO ALLIEVI AL 10% DEL MONTE ORE CORSO
* *Mod. Elenco allievi al 10% del monte ore corso*
* ALLEGATO 18 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO STAGE
* *Mod. Allegato sede stage*
* *Mod. Calendario stage*
* ALLEGATO 19 - SEZIONE A - REGISTRO PRESENZE ALLIEVI ATTIVITÀ FORMATIVE ED ALTRE ATTIVITÀ COLLETTIVE
* ALLEGATO 20A - SEZIONE A -REGISTRO DELLO STAGE/TIROCINIO CURRICULARE RELATIVO AL CORSO
* ALLEGATO 20B - SEZIONE A - REGISTRO DELLE PRESENZE TIROCINIO EXTRACURRICULARE
* ALLEGATO 21A - SEZIONE A - REGISTRO ATTIVITA' INDIVIDUALE
* ALLEGATO 21B - SEZIONE A - REGISTRO ATTIVITA' FORMATIVA IN e-LEARNING
* ALLEGATO 22- SEZIONE A -REGISTRO MATERIALE CONSEGNATO AGLI ALLIEVI
* ALLEGATO 23- SEZIONE A - RICHIESTA NOMINA COMMISSIONE ESAMI FINALI
* ALLEGATO 24 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE DI FINE ATTIVITA'
* *Mod. Elenco finale degli allievi a conclusione del corso*
* ALLEGATO 25 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA FINE ATTIVITA
* ALLEGATO 26 - SEZIONE A - RICHIESTA PROROGA RENDICONTAZIONE
* ALLEGATO 27 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINI EXTRACURRICULARI
* *Mod. Sede tirocinio*
* *Mod. Calendario settimanale standard tirocinio*

1. Il soggetto promotore è riferito agli sponsor nell’ambito dei progetti e non si riferisce al soggetto promotore dei tirocini extracurriculari. [↑](#footnote-ref-1)
2. I promotori rivestono un ruolo di patrocinio, indirizzo, sostegno e diffusione a carattere non oneroso, a meno che essi non entrino, con ruoli operativi, nell’eventuale configurazione associativa che propone un intervento, sempre nel rispetto delle norme in materia di accreditamento. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ad esempio: ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nella presente Direttiva, nell’indicare la sottoscrizione da parte del “rappresentante legale” si intende sempre e comunque del “rappresentante legale o suo delegato”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Qualora il soggetto attuatore non fosse in possesso della rinuncia da parte del personale sostituito, può inoltrare una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000. [↑](#footnote-ref-5)
6. Non sono tenuti alla presentazione della polizza fidejussoria i soggetti di cui al Titolo II del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. [↑](#footnote-ref-6)
7. Non sono tenuti alla presentazione della polizza fideiussoria i soggetti di cui al Titolo II del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. [↑](#footnote-ref-7)
8. Lo svincolo delle polizze fideiussorie può avvenire solo e soltanto dopo il definitivo riconoscimento dell’ammontare delle spese ammissibili derivante dalla verifica della rendicontazione presentata. Quindi, ancorché durante l’attuazione del progetto, al soggetto attuatore vengano riconosciute le somme incluse in domande di rimborso intermedie, coperte dalla polizza fideiussoria, l’amministrazione non può procedere allo svincolo della stessa in quanto le spese in questione sono state ritenute ammissibili “provvisoriamente”, in vista della rendicontazione finale. [↑](#footnote-ref-8)
9. L'art 12 del DPR 642/1972 prevede che "L'annullamento delle marche deve avvenire mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro su ciascuna marca, e parte sul foglio. Per l'annullamento deve essere usato inchiostro o matita copiativa. Sulle marche da bollo non è consentito scrivere né apporre timbri o altre stampigliature tranne che per eseguirne l'annullamento (...)" [↑](#footnote-ref-9)
10. Sono esonerati dalla somministrazione del test:

    i cittadini italiani e stranieri in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso all’intervento, rilasciato da una istituzione pubblica italiana;

    i cittadini stranieri in possesso certificati di competenza in italiano come lingua straniera (L2);

    i cittadini stranieri in possesso della certificazione CELI2. [↑](#footnote-ref-10)
11. Nel predisporre la graduatoria, a parità di punteggio, si dà precedenza a persone con disabilità, al candidato più anziano e, in caso di ulteriore parità al candidato che abbia presentato la domanda per primo. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ai sensi dell'art. 50, comma c) del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (D.P.R. 22/12/1986, n. 917). [↑](#footnote-ref-12)
13. La copia della convenzione di tirocinio va inserita nel fascicolo dell’allievo. [↑](#footnote-ref-13)
14. Per gli allievi minorenni la firma è apposta dal docente che eroga la lezione. [↑](#footnote-ref-14)
15. Per registro a fogli mobili si intende un registro individuale intestato all’allievo che lo accompagna durante l’attività formativa svolta presso un soggetto ospitante. [↑](#footnote-ref-15)
16. L’operatore può corrispondere a specifiche figure individuate nell’ambito della disciplina in materia di accreditamento (ad esempio, OMLS – Operatore del mercato del lavoro per servizi specialistici), ovvero configurarsi come un generico tutor. La disciplina di tali aspetti è demandata ai singoli avvisi. [↑](#footnote-ref-16)
17. Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all’impresa in quanto esercita un’attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto. [↑](#footnote-ref-17)
18. In presenza di un aiuto di stato l’AdG:

    * non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l’esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014 “Regolamento generale di esenzione per categoria” e Reg. (UE) n. 1407/2014 “Regolamento de minimis”). Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di Beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);
    * dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal Regolamento generale per l’esenzione e dal Regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell’ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

    [↑](#footnote-ref-18)
19. La procedura relativa alla stipula di contratti pubblici è richiamata nel testo dei PO FSE, che recita: “nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all’affidamento di appalti pubblici, le AdG applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale”. Si tratta in questo caso della Direttiva Appalti 2014/24/UE e D. Lgs. n. 50/2016. L’AdG opera in questo quadro normativo per la stipula di contratti pubblici per l’acquisizione di servizi sul mercato e per l’acquisizione di forniture o l’esecuzione di lavori; il rapporto tra l’Amministrazione e l’aggiudicatario è di natura contrattuale. [↑](#footnote-ref-19)