



# Direttive regionali per la realizzazione di attività di formazione professionale

Versione 1 – maggio 2025

## Sommario

<b>Titolo I - Disposizioni generali .....</b>	<b>5</b>
<b>Capo I - Definizioni e normativa .....</b>	<b>5</b>
Articolo 1 - Campo di applicazione .....	5
Articolo 2 - Definizioni .....	5
Articolo 3 - Normativa di riferimento .....	7
<b>Capo II - Il sistema della formazione professionale .....</b>	<b>8</b>
Articolo 4 - Articolazione della Formazione Professionale regionale.....	8
Articolo 5 - Organizzazione del sistema della formazione professionale regionale.....	10
Articolo 6 - Repertorio dei profili professionali e degli standard professionali .....	10
Articolo 7 - Relazione tra profilo professionale e percorso formativo .....	10
Articolo 8 - Standard formativi .....	11
Articolo 9 - Standard di durata .....	12
Articolo 10 - Verifica del rispetto degli standard formativi.....	13
Articolo 11 - Formazione a distanza (FAD) .....	13
Articolo 12 - Tirocinio curricolare o stage .....	14
Articolo 13 - Crediti formativi .....	15
Articolo 14 - Attività di sostegno al successo formativo .....	15
Articolo 15 - Determinazione dei requisiti in ingresso al percorso .....	16
Articolo 16 - Verifica dei titoli e del livello delle competenze in ingresso per persone straniere o con titoli di studio conseguiti all'estero .....	17
Articolo 17 - Valutazione degli apprendimenti.....	18
Articolo 18 - Ammissione all'esame .....	18
Articolo 19 – Figure professionali coinvolte e principali funzioni svolte.....	19
Articolo 20 - Personale titolare di cariche sociali e titolari di impresa.....	23
Articolo 21 - Attività formativa realizzata in regime di autofinanziamento.....	23
<b>Capo III - Tipologie di progetti e costi ammissibili .....</b>	<b>25</b>
Articolo 22 - Iniziative finanziabili.....	25
Articolo 23 - Principi e criteri di riconoscimento delle spese .....	25
Articolo 24 -Tipologie di spesa ammissibili e dimostrazione della spesa.....	26
Articolo 25 - Decorrenza di ammissibilità delle attività e delle spese.....	37
<b>Capo IV - Monitoraggio, controllo e raccolta dati .....</b>	<b>38</b>
Articolo 26 - Attività di monitoraggio .....	38
Articolo 27 - Attività di controllo in fase di realizzazione .....	38
Articolo 28 - Raccolta delle informazioni e trattamento dei dati personali.....	38
<b>Titolo II - Iniziative che prevedono la concessione di vantaggi economici a forma individuale .....</b>	<b>39</b>

<b>Capo V - Iniziative finanziabili e modalità gestionali .....</b>	<b>39</b>
Articolo 29 - Iniziative finanziabili.....	39
Articolo 30 - Modalità gestionali .....	39
Articolo 31 - Formazione a catalogo.....	40
<b>Titolo III - Iniziative selezionate mediante chiamata a progetto per la concessione di vantaggi economici .....</b>	<b>41</b>
<b>Capo VI - Informazioni di carattere generale .....</b>	<b>41</b>
Articolo 32 - Contenuti degli avvisi pubblici .....	41
Articolo 33 - Presentazione dei progetti.....	41
Articolo 34 - Valutazione e approvazione dei progetti.....	42
Articolo 35 - Atto di adesione .....	43
Articolo 36 - Pubblicizzazione delle iniziative.....	43
Articolo 37 - Attività di selezione per le attività formative .....	43
Articolo 38 - Avvio delle attività relative al progetto e connessi adempimenti .....	44
Articolo 39 - Attuazione del progetto.....	45
Articolo 40 - Durata dei progetti .....	45
Articolo 41 - Variazioni di progetto, titolare del progetto, attività, piano finanziario .....	46
Articolo 42 - Sede di realizzazione delle attività.....	47
Articolo 43 - Outdoor.....	47
Articolo 44 - Adempimenti di fine attività.....	47
Articolo 45 - Gestione delle rinunce .....	48
<b>Capo VI - Attività formative a carattere corsuale: disciplina specifica.....</b>	<b>48</b>
Articolo 46 - Numero di partecipanti.....	48
Articolo 47 - Validità dell'allievo.....	48
Articolo 48 - Uditori .....	49
Articolo 49 - Inserimento nuovi partecipanti .....	49
Articolo 50 - Partecipazione a singoli segmenti formativi.....	50
Articolo 51 - Cancellazione dei partecipanti.....	51
<b>Capo VII - Registrazione delle attività .....</b>	<b>51</b>
Articolo 52 - Indicazioni di carattere generale sui registri.....	51
Articolo 53 - Registri .....	52
<b>Capo VIII - Affidamento di parte delle attività a terzi.....</b>	<b>52</b>
Articolo 54 - Aspetti generali.....	52
Articolo 55 - Acquisizione di servizi caratteristici .....	54
Articolo 56 - Formalizzazione dell'acquisizione di servizi caratteristici.....	54
Articolo 57 - Acquisizione di forniture, lavori e servizi strumentali ed accessori.....	55
<b>Capo IX – Modalità di erogazione e rendicontazione .....</b>	<b>55</b>
Articolo 58 - Erogazione del finanziamento .....	55

Articolo 59 - Rendicontazione .....	56
Articolo 60 - Decurtazioni, sanzioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze	58
<b>Allegato 1 .....</b>	<b>62</b>

# Titolo I - Disposizioni generali

## Capo I - Definizioni e normativa

### Articolo 1 - Campo di applicazione

1. Le presenti Direttive (di seguito "Direttive") costituiscono supporto al processo di programmazione, gestione e rendicontazione delle iniziative di formazione professionale, promosse dalle Strutture regionali competenti in materia di formazione professionale e che sono oggetto di attribuzione di vantaggi economici, indipendentemente dalle relative fonti di finanziamento.
2. Le Direttive rappresentano un sistema di riferimento standardizzato, restando facoltà della singola Struttura competente disporre la loro non applicazione o una loro più specifica declinazione nelle procedure di definizione delle singole iniziative, in ragione di esigenze di programmazione e di gestione: le eventuali indicazioni fornite in sede di presentazione dei progetti, negli atti di approvazione dell'iniziativa o nei singoli Avvisi pubblici di riferimento costituiscono *lex specialis* e sono, pertanto, sovraordinate rispetto alle Direttive.
3. Le Direttive trovano altresì applicazione nell'ambito di attività di formazione professionale autofinanziata e riconosciuta dall'Amministrazione regionale (di seguito "Amministrazione"), limitatamente all'*Articolo 21 - Attività formativa realizzata in regime di autofinanziamento*.
4. Le Direttive non si applicano alle attività di tipo informativo e seminariale non rientranti in un percorso formativo organico. La decisione circa la loro applicazione ad attività di formazione professionale realizzata in forza di specifiche regolamentazioni nazionali e/o regionali è demandata alle determinazioni del soggetto competente. .
5. L'efficacia di quanto contenuto nelle presenti Direttive interviene a valere su Avvisi pubblici approvati successivamente all'adozione delle Direttive stesse.
6. La gestione delle iniziative di formazione professionale può avvenire tramite sistemi informativi definiti nell'Avviso pubblico di riferimento, concorrendo al sistema informativo della formazione professionale di cui all'articolo 15 del D.lgs. 150/2015.

### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini delle Direttive si applicano le seguenti definizioni:
  - I) Aiuti di Stato: gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).
  - II) Atto di adesione: atto unilaterale che disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il titolare del progetto che prevede il vantaggio economico ex art. 12 L. n. 241/1990, a seguito della partecipazione ad un avviso pubblico.
  - III) Avviso pubblico: documento dell'Amministrazione che determina le modalità e i criteri per concedere vantaggi economici ai sensi della l. 241/1990.
  - IV) Co-progettazione: istituito mediante il quale l'Amministrazione instaura un rapporto di collaborazione con un ente del Terzo settore, al fine di realizzare specifici progetti di servizio e soddisfare comuni esigenze pubblico/private. Con D.M. del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31 marzo 2021, sono state approvate le Linee Guida attuative relative al rapporto tra Pubbliche Amministrazioni ed enti del Terzo settore. Trattandosi di un metodo che valorizza la collaborazione e l'inclusione, con l'obiettivo di creare soluzioni più pertinenti, accettate e

sostenibili esso rappresenta una possibile modalità di attribuzione dei finanziamenti per la realizzazione delle attività formative.

- V) E-learning: specifica ed “evoluta” forma di FAD, consistente in un modello di formazione in remoto, caratterizzato da forme di interattività a distanza tra i discenti e i docenti/tutor, sia in modalità sincrona che asincrona. Attraverso piattaforme ad hoc, le tecnologie e-learning consentono il monitoraggio quali-quantitativo delle modalità di utilizzo, la possibilità di un reale supporto all’apprendimento, la verifica dei risultati di apprendimento raggiunti, nonché la creazione di gruppi didattici strutturati (es. “aule virtuali telematiche”, “webinar”), o semi-strutturati (es. forum tematici, chat di assistenza).
- VI) EQF: quadro europeo di riferimento che consente di confrontare le qualificazioni rilasciate da diversi Paesi e Istituzioni. Tutte le qualificazioni, ivi compresi i titoli di istruzione, sono classificate in una scala crescente da 1 a 8 sulla base del livello di apprendimento, ovvero delle conoscenze possedute e dei livelli di autonomia e responsabilità.
- VII) FAD: attività di insegnamento/apprendimento caratterizzata da una situazione di non contiguità spaziale e, talvolta, temporale tra docenti e discenti, con l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione. La FAD può essere erogata con le seguenti modalità:
- sincrona: modalità di svolgimento della formazione contemporanea alla formazione erogata in presenza con strumenti telematici e guidati da un docente/formatore;
  - asincrona: modalità che consente l’accesso alla formazione da parte del discente in qualsiasi momento e in modo del tutto autonomo;
  - ibrida: consiste nell’erogazione della formazione ad allievi in presenza e, simultaneamente, ad allievi collegati da remoto in FAD sincrona.
- VIII) Outdoor (attività in): metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull’apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, svolte in spazi aperti anche opportunamente attrezzati.
- IX) Partecipanti: persone fisiche che beneficiano direttamente di un intervento, 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.
- X) Partenariato: forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un progetto, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Tra i soggetti che formano il partenariato operativo deve essere designato un capofila che:

- si configura quale unico interlocutore e responsabile nei confronti dell’Amministrazione;
- si assume la responsabilità dell’attuazione e della gestione del progetto approvato;
- coordina i rapporti con gli altri soggetti del partenariato.

Gli obblighi dei soggetti partner e le modalità concrete di attuazione del partenariato possono essere modulati in funzione della tipologia, della natura giuridica, del campo di applicazione e del progetto. Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione della proposta progettuale (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi al progetto stesso, oppure essere preesistente e di più ampia portata, potendo assumere forme giuridiche diverse. In caso di raggruppamenti temporanei, salvo dove diversamente specificato dall’Avviso, il documento richiesto per comprovare la costituzione è la scrittura privata semplice.

Presupposto essenziale del partenariato operativo è l’individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione del progetto. Ne consegue che il rapporto tra i soggetti non è configurabile come acquisizione di servizi da terzi.

Nel caso di partenariato strutturato sotto forma di soggetto giuridico, il responsabile è il soggetto giuridico stesso.

L'Amministrazione rimane terza ed estranea ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti costituenti il partenariato. La sostituzione di un partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'Amministrazione. In ogni caso il nuovo partner deve possedere gli stessi requisiti del partner sostituito.

- XI) Progetto: iniziativa di formazione professionale finalizzata al raggiungimento di specifici obiettivi descritti nella proposta progettuale autorizzata dall'Amministrazione, anche attraverso un sostegno economico. Fanno parte del progetto tutte le attività che il soggetto titolare realizza nel periodo che intercorre tra la pubblicazione della procedura ad evidenza pubblica gestita dalla Struttura competente e la rendicontazione finale dell'iniziativa stessa. I progetti possono essere strutturati in modo da prevedere una o più attività e/o uno o più corsi.
- XII) Struttura competente: Struttura regionale a cui sono attribuite competenze in materia di formazione professionale, anche settoriale, che autorizza la realizzazione dei progetti.
- XIII) Titolare del progetto: soggetto, pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto. Il titolare del progetto coincide, nel caso di iniziative cofinanziate dal Fondo sociale europeo, con il 'beneficiario'.
- XIV) Unità Formative capitalizzabili (UFC): moduli di competenze autonomamente significativi, riconoscibili dal mondo del lavoro come componenti di specifiche professionalità. Sono una parte significativa e unitaria di un percorso formativo disciplinare o pluridisciplinare.
- XV) Vantaggi economici: sovvenzioni/contributi/sussidi/ausili finanziari da attribuire a enti privati, i cui criteri e modalità di concessione sono definiti nei singoli Avvisi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Articolo 3 - Normativa di riferimento**

1. Le disposizioni contenute nelle Direttive trovano riferimento, a titolo non esaustivo, nelle seguenti fonti normative e programmatiche:

#### **Fonti nazionali**

- I) Legge 21 dicembre 1978, n. 845 (Legge quadro in materia di Formazione Professionale).
- II) Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).
- III) Decreto ministeriale 25 marzo 1998, n. 142 (Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento).
- IV) Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 (Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92).
- V) Accordo 21/181/CR5a/C17 fra le Regioni e le Province autonome sulle "Linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza e in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e Province autonome", approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 3 novembre 2021.
- VI) Accordo 22/230/CR6/C17 fra le Regioni e le Province autonome sulle Linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione a distanza per percorsi di formazione non

regolamentata, approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 21 dicembre 2022.

### **Fonti regionali**

- I) Legge regionale Legge regionale 16 luglio 2024, n. 11 Disciplina dell'organizzazione dei servizi al lavoro e del sistema della formazione professionale nella Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Abrogazione della legge regionale 31 marzo 2003, n. 7 (Disposizioni in materia di politiche regionali del lavoro, di formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego), e di altre disposizioni in materia di lavoro e formazione professionale.
- II) Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

## Capo II - Il sistema della formazione professionale

### **Articolo 4 - Articolazione della Formazione Professionale regionale**

1. La formazione professionale si articola nelle seguenti principali tipologie:
  - a) Istruzione e Formazione Professionale (di seguito "IeFP"): corsi di Istruzione e Formazione Professionale, rivolti ai ragazzi e alle ragazze in uscita dal primo ciclo di istruzione. I corsi IeFP consentono di acquisire una qualifica professionale o un diploma professionale riconosciuti su tutto il territorio europeo e, contemporaneamente, di assolvere l'obbligo di istruzione e il diritto dovere all'istruzione e formazione. Si tratta di una particolare offerta di formazione, parallela alla scuola e di uguale valore, di durata triennale o quadriennale e caratterizzata da una forte alternanza.
  - b) Formazione per l'inserimento e il reinserimento lavorativo: attività formativa finalizzata a favorire l'ingresso o il reingresso nel mercato del lavoro, attraverso l'acquisizione di competenze e qualificazioni coerenti con i fabbisogni del tessuto produttivo; si rivolge in particolare a: soggetti disoccupati o inattivi, soggetti beneficiari di ammortizzatori sociali, lavoratori fragili o vulnerabili e persone in condizione di precarietà economica e lavorativa, giovani.
  - c) Formazione continua: attività formativa rivolta alle persone occupate, organizzata dall'impresa – anche per il tramite degli enti di formazione - con l'obiettivo di innalzare la professionalità delle risorse umane, attraverso l'aggiornamento e la riqualificazione delle competenze. Tale tipologia di formazione comprende anche la formazione per le persone assunte con contratto di apprendistato.
  - d) Formazione permanente: comprende le varie forme di apprendimento che incrementano conoscenze, capacità e competenze per una crescita professionale e personale dei cittadini. È finalizzata a garantire l'acquisizione delle competenze connesse all'occupabilità e alla cittadinanza attiva e volte a sostenere il rientro nel sistema formale di istruzione e di formazione professionale delle persone sprovviste di titoli o qualificazioni. Le opportunità di formazione permanente sono offerte, anche in raccordo con il sistema di educazione degli adulti, da enti locali, istituzioni scolastiche e universitarie, organismi di formazione professionale, università della terza età, associazioni, e, in generale, dai soggetti che erogano attività di educazione non formale agli adulti.
  - e) Formazione superiore: canale formativo di specializzazione mirato a facilitare l'accesso dei giovani nel mondo del lavoro e la riqualificazione di adulti occupati e non occupati, trasferendo competenze di tipo tecnico-professionale di medio e alto livello riferite a specifiche aree economiche professionali. Tale canale intende garantire che la formazione di alto livello di tipo

tecnico risponda ai fabbisogni professionali e formativi provenienti dal territorio e, in particolare, dal tessuto imprenditoriale.

- f) Formazione orientativa: attività formativa rivolta a diversi target di utenza, finalizzata a supportare e facilitare la decisione nei soggetti che si trovano a fronteggiare una transizione professionale (scuola/lavoro, disoccupazione/lavoro, lavoro/lavoro). Attraverso la formazione orientativa si mira allo sviluppo di competenze di scelta e di progettazione di sé, del proprio futuro, della propria identità per la definizione del proprio progetto professionale.
  - g) Formazione per persone con disabilità o in condizioni di svantaggio o a rischio di esclusione sociale: la formazione professionale per persone con disabilità mira al raggiungimento delle finalità previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), e dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e, segnatamente, alla piena integrazione lavorativa, da realizzare mediante percorsi inclusivi volti all'acquisizione di competenze, anche trasversali, unitamente al rafforzamento di autoconsapevolezza e motivazioni. Tale formazione può realizzarsi anche mediante la stipula di convenzioni d'integrazione lavorativa, ai sensi dell'articolo 11 della l. 68/1999. La formazione professionale per persone in condizioni di svantaggio o a rischio di esclusione sociale mira a favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo, attraverso l'acquisizione di nuove competenze tecniche e trasversali, il potenziamento di quelle già apprese e il supporto all'autoconsapevolezza e alla motivazione.
2. L'offerta formativa regionale è realizzata tramite:
- a) percorsi formativi programmati e organizzati dall'Amministrazione, anche per il tramite di soggetti pubblici o privati, accreditati se previsto da specifica normativa statale o regionale, e finanziati a valere su risorse regionali, statali o eurounitarie, specificatamente destinate allo scopo;
  - b) percorsi formativi organizzati e autofinanziati dalle imprese o da organismi di formazione, a seguito di riconoscimento o autorizzazione dell'Amministrazione, secondo le modalità definite all'*Articolo 21 - Attività formativa realizzata in regime di autofinanziamento*, ai fini del rilascio di qualifiche, certificazioni e abilitazioni professionali;
  - c) accesso individuale alla formazione da parte dei cittadini.
3. L'Amministrazione può inoltre sostenere le imprese nell'aggiornamento e formazione attraverso specifici finanziamenti.
4. I corsi di formazione che l'Amministrazione finanzia o riconosce possono riguardare:
- a) profili professionali inseriti nel Repertorio regionale di cui all'*Articolo 6 - Repertorio dei profili professionali e degli standard professionali* anche correlati alle figure dell'offerta nazionale di IeFP;
  - b) singole competenze o gruppi di competenze afferenti a profili del Repertorio regionale di cui all'*Articolo 6 - Repertorio dei profili professionali e degli standard professionali*;
  - c) qualificazioni oggetto di regolamentazione nazionale o regionale;
  - d) conoscenze e/o abilità afferenti ad attività regolamentate (es. corsi SAB, fitofarmaci) che prevedono in esito un'abilitazione professionale o il rilascio di un patentino;
  - e) microqualificazioni, competenze di base, trasversali e di cittadinanza, anche appartenenti ad un quadro di riferimento diverso dal repertorio professionale di cui all'*Articolo 6 - Repertorio dei profili professionali e degli standard professionali*;
  - f) aggregati di conoscenze e abilità non afferenti ad un profilo professionale e microcredenziali.
5. Le attività corsuali sono progettate e realizzate offrendo ai destinatari diverse tipologie di attività formative, finalizzate a promuovere il buon esito del processo di apprendimento e di acquisizione delle competenze. Le attività corsuali possono essere articolate in:

- a) attività teoriche, che possono essere svolte, a titolo esemplificativo, in aula, in laboratorio, a distanza (FAD), in impresa formativa, tramite visite didattiche, esercitazioni, project work e attività outdoor;
- b) attività pratiche, che a loro volta possono essere distinte in pratica fuori della produzione, pratica sulla produzione (entrambe destinate esclusivamente a soggetti occupati) laboratorio, impresa formativa, stage e attività outdoor.

#### **Articolo 5 - Organizzazione del sistema della formazione professionale regionale**

1. Per le attività formative oggetto di finanziamento o riconoscimento da parte dell'Amministrazione, viene identificata la Struttura competente secondo il seguente criterio:
  - a) nel caso di attività formative afferenti a professioni oggetto di regolamentazione, nazionale e/o regionale, essa è identificata nella Struttura regionale a cui sono assegnate competenze settoriali che può altresì programmare e attuare interventi formativi collegati alle proprie politiche settoriali;
  - b) nei restanti casi, essa è identificata nella Struttura competente in materia di formazione professionale, allo stato, rappresentata dalla Unità Organizzativa Formazione del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, salvo quanto previsto dall'articolo 19 della legge regionale 16 luglio 2024, n. 11.
2. Alla Struttura di cui al comma 1, lettera b), sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) programma e attua l'offerta regionale di formazione professionale, in raccordo, se necessario, con le Strutture regionali competenti per materia;
  - b) definisce e attua, in raccordo con il sistema dell'istruzione, l'offerta di leFP;
  - c) definisce e promuove, anche mediante strumenti di sostegno individuale e nella forma del voucher, la partecipazione a percorsi formativi non presenti nell'offerta regionale, svolti al di fuori del territorio della regione e/o all'estero, anche nell'ambito di programmi o progetti eurounitari;
  - d) regola le attività formative derivanti da specifiche discipline di settore, quelle connesse all'apprendistato e alle attività e professioni regolamentate;
  - e) promuove e sostiene lo sviluppo e la qualità del sistema della formazione professionale;
  - f) assume ogni altro compito previsto da disposizioni eurounitarie, statali e regionali.

#### **Articolo 6 - Repertorio dei profili professionali e degli standard professionali**

1. Il Repertorio regionale dei profili professionali e degli standard professionali costituisce il riferimento per il rilascio delle qualificazioni, sia a conclusione di percorsi formativi sia al termine dei processi di Individuazione, Validazione e Certificazione di competenze (di seguito "IVC") acquisite in contesti non formali/informali.
2. I profili professionali inseriti nel Repertorio regionale sono descrittivi che identificano le attività caratterizzanti i livelli professionali e le competenze, declinate in termini di abilità e conoscenze.
3. I profili sono parte del Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali (QNQR), sulla base delle attività presidiate, così come rappresentate dall'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni, anche ai fini della correlazione con le altre qualificazioni regionali.

#### **Articolo 7 - Relazione tra profilo professionale e percorso formativo**

1. La struttura del percorso formativo deve essere adeguata al conseguimento degli standard di competenza del profilo professionale cui afferisce. A tal fine, il percorso formativo deve avere una struttura modulare ed essere composto da un insieme di unità formative. L'articolazione modulare in unità/segmenti formativi può essere riconducibile alle competenze repertorate, tendenzialmente

- secondo il modello dell'unità formativa capitalizzabile (di seguito "UFC"). Nella progettazione delle UFC, il risultato di apprendimento è conseguito attraverso l'attivazione di una pluralità di risorse pedagogiche, comprendenti – di norma – l'attività di stage.
2. Il percorso formativo, laddove non articolato interamente in UFC, deve essere suddiviso per unità/moduli/segmenti nei quali siano definiti:
    - a) obiettivi di apprendimento;
    - b) contenuti previsti;
    - c) modalità didattiche adottate, in coerenza con obiettivi e contenuti;
    - d) modalità di verifica degli apprendimenti;
    - e) carico di lavoro, distinto in attività dirette (aula, laboratorio, stage, ecc.) e indirette (studio al di fuori del contesto formativo, incluse eventuali attività di formazione a distanza).
  3. Gli obiettivi dell'attività formativa che mira al rilascio di una certificazione devono essere coerenti:
    - a) con le competenze caratterizzanti il profilo professionale, per i percorsi finalizzati al rilascio di una qualificazione;
    - b) con la singola competenza o le competenze assunte a riferimento, per i percorsi finalizzati al rilascio di singole certificazioni di competenza.
  4. Le conoscenze e le abilità di cui si compone la competenza devono essere presenti nelle UFC e/o nei moduli formativi. La denominazione del profilo in uscita costituisce la denominazione della qualifica professionale conseguita al termine del percorso.
  5. Nell'ambito della definizione degli obiettivi di apprendimento e, quindi, dell'articolazione del percorso in unità formative finalizzate al conseguimento dei medesimi, le conoscenze e le abilità che costituiscono le competenze possono essere arricchite e integrate con ulteriori conoscenze e capacità, a condizione che siano sempre finalizzate alla realizzazione della performance distintiva della competenza che viene integrata.
  6. In caso di professione regolamentata, la progettazione prende a riferimento le specifiche disposizioni regolatorie, che possono prevedere:
    - a) specifici contenuti formativi;
    - b) specifiche indicazioni in termini di durata e articolazione del percorso;
    - c) specifici requisiti in ingresso;
    - d) specifici requisiti per i docenti;
    - e) specifiche condizioni per l'ammissione all'esame e per la sua realizzazione.

#### **Articolo 8 - Standard formativi**

1. Gli standard formativi sono dispositivi di regolazione riguardanti le modalità di progettazione ed erogazione delle attività formative che hanno la finalità di assicurare omogeneità tra le attività formative erogate sul territorio.
2. Gli standard formativi contengono indicazioni o prescrizioni relative a:
  - a) requisiti d'accesso;
  - b) durata complessiva e relativa articolazione in termini di formazione teorica, formazione pratica e tirocinio curricolare;
  - c) struttura valutativa;
  - d) contenuti della formazione;
  - e) crediti formativi.

3. L'Amministrazione definisce gli standard formativi per i percorsi al termine dei quali è previsto il conseguimento di una qualifica compresa nel Repertorio regionale dei profili e degli standard professionali. In assenza di standard formativi approvati, trovano applicazione le eventuali indicazioni contenute nell'Avviso o nelle disposizioni regionali che istituiscono o approvano l'intervento.
4. Il rispetto degli standard regionali costituisce uno dei requisiti per il finanziamento con risorse pubbliche.
5. Nel rispetto della funzione progettuale e dell'autonomia dei soggetti formativi, la regolamentazione regionale attiene agli aspetti strutturali dei percorsi, prescrittivi delle modalità attuative degli interventi. La definizione dei contenuti formativi specifici, delle metodologie didattiche e dei programmi costituisce parte essenziale della autonomia progettuale dei soggetti formativi, che possono diversificare gli interventi formativi in relazione alle specificità dei destinatari e del territorio.
6. Relativamente alle qualificazioni o alle attività formative, anche ad esse non collegate, per le quali esistano specifiche norme di riferimento, si assumono gli standard formativi da queste definite.

#### **Articolo 9 - Standard di durata**

1. Laddove non diversamente precisato nello standard formativo o negli atti che disciplinano l'attività di formazione, gli standard di durata di cui all'*Articolo 8 - Standard formativi*, comma 2, lett. b), sono i seguenti:
  - a) percorsi finalizzati allo sviluppo di competenze relative a qualifiche di 3° livello EQF.  
Sono rivolti a persone in possesso del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, a persone in possesso della certificazione delle competenze dell'obbligo di istruzione e, nei casi specificatamente previsti, alle persone prosciolte dall'obbligo di istruzione.  
Gli standard formativi prevedono di norma una durata di:
    - 600 ore di corso, di cui una percentuale di tirocinio curricolare variabile tra il 30%-40%, quando rivolto a inattivi/disoccupati;
    - 400 ore di corso, di cui una percentuale di formazione in laboratorio (o comunque in situazioni che riproducono processi e attività che si verificano nei contesti lavorativi) variabile tra il 20%-30% quando rivolto ad occupati. Per i soggetti occupati non è previsto il tirocinio curricolare.
  - b) percorsi finalizzati allo sviluppo di competenze relative a qualifiche di 4° livello EQF.  
Sono rivolti a persone già in possesso di esperienze/conoscenze/abilità coerenti con la qualificazione di esito e alle persone in possesso di una qualifica professionale almeno di 3° livello EQF.  
In questo caso, gli standard formativi essenziali prevedono, di norma, una durata di:
    - 500 ore di corso, di cui una percentuale di tirocinio curricolare variabile tra il 35%-45%, quando rivolto a inattivi/disoccupati;
    - 300 ore di corso, di cui una percentuale di formazione in laboratorio (o comunque in situazioni che riproducono processi e attività che si verificano nei contesti lavorativi), variabile tra il 20%-40%, quando rivolto ad occupati. Per gli occupati non è previsto lo stage.Per le persone non in possesso dei requisiti di formazione o dei requisiti di conoscenza e abilità richiesti in ingresso, sono necessari percorsi di riallineamento delle competenze, di durata indicativamente ricompresa tra 50 e 100 ore.
  - c) percorsi finalizzati allo sviluppo di competenze relative a qualifiche di 5° livello EQF.  
Sono rivolti esclusivamente a persone già in possesso di esperienze/conoscenze/abilità tali da facilitare il processo di apprendimento delle competenze proprie della qualificazione, a persone

in possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado, a persone in possesso di una qualificazione professionale coerente almeno di 3° livello EQF.

Per queste qualificazioni, gli standard formativi essenziali prevedono una durata di:

- 400 ore di corso, di cui una percentuale di tirocinio curriculare variabile tra il 35%-45%, quando rivolto a inattivi/disoccupati;
  - 300 ore di corso, di cui una percentuale di formazione in laboratorio (o comunque in situazioni che riproducono processi e attività che si verificano nei contesti lavorativi), variabile tra il 20%-40%, quando rivolto ad occupati. Per gli occupati non è previsto lo stage.
2. La durata oraria standard delle singole lezioni è definita in 60 minuti: la progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata, che, in caso di iniziative finanziate, è di norma presa a riferimento per l'attribuzione del vantaggio economico. Qualora, per ragioni organizzative, il titolare del progetto ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori ai 60 minuti, deve in ogni caso assicurare il rispetto dei vincoli di durata complessiva previsti sulla base di quanto definito al comma precedente: in tal caso, per le iniziative oggetto di finanziamento pubblico, possono essere previste riparametrazioni rispetto alle modalità di riconoscimento del vantaggio economico.
  3. L'orario giornaliero non potrà, di norma, superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato”.

#### **Articolo 10 - Verifica del rispetto degli standard formativi**

1. La Struttura competente, al fine di verificare il rispetto degli standard formativi:
  - a) in fase di valutazione dei progetti:
    - i) verifica che le attività formative proposte rispettino gli standard regionali o, per le attività regolamentate, quelli definiti dalle specifiche norme applicabili;
    - ii) in fase di valutazione dei progetti che prevedono in esito il rilascio di una certificazione di qualifica o di competenza, verifica che le figure in esito siano quelle del Repertorio;
  - b) in itinere, svolge attività di controllo e verifica della qualità dei processi formativi, anche in modo coordinato con le verifiche previste dal sistema di accreditamento;
  - c) al termine del corso, presidia le attività di valutazione in esito.

#### **Articolo 11 - Formazione a distanza (FAD)**

1. La durata massima delle attività formative erogabili in FAD, se non diversamente indicato nello standard formativo, è determinata:
  - a) per le professioni/attività regolamentate, dalle “Linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza e in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e Province autonome” di cui all’Accordo 21/181/CR5a/C17, approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 3 novembre 2021;
  - b) per i percorsi di formazione professionale regionale non regolamentata, dalle “Linee Guida relative alle modalità di erogazione della Formazione a Distanza (FAD) nei percorsi di formazione professionale regionale non regolamentata”, di cui all’Accordo 22/230/CR6/C17, approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 21 dicembre 2022, recepito con deliberazione della Giunta regionale n. 351 in data 11 aprile 2023 e s.m.i..
2. Non rientra nella definizione di FAD il mero utilizzo di materiali didattici quali libri di testo e dispense (anche se in formato elettronico), supporti multimediali e similari.
3. Fatto salvo quanto eventualmente specificato in sede di Avviso pubblico, il ricorso alla FAD è ammesso a condizione che:

- a) sia riferito a uno o più moduli/UFC per i quali, in ragione degli obiettivi e dei contenuti, sia pedagogicamente applicabile;
  - b) sia preceduto e supportato da adeguate modalità pedagogiche che prevedano anche relazioni dirette fra partecipante, tutor e docente;
  - c) sia accompagnato e in ogni caso seguito da opportune modalità di valutazione degli apprendimenti;
  - d) sia possibile quantificare il tempo di fruizione dell'attività svolta a distanza, o tramite apposito sistema informatico o secondo quanto specificato dal singolo Avviso.
4. Le attività di FAD sono soggette alle stesse regole previste dalle Direttive in materia di calendario, registri e variazione.

#### **Articolo 12 - Tirocinio curricolare o stage**

1. Al fine di far sperimentare all'allievo una fase di alternanza tra teoria e pratica nella quale possa applicare, in contesti operativi, quanto appreso teoricamente, il percorso formativo può prevedere un'attività di tirocinio curricolare, definita anche stage; il tirocinio curricolare è pertanto considerato, nell'articolazione generale del progetto, alla stregua di un'unità formativa. Il monte ore dedicato all'attività di tirocinio curricolare è, di norma, uguale per tutti i partecipanti.
2. Il tirocinio curricolare esula dal campo di applicazione del D.M. 142/1998.
3. Salvo quanto diversamente disposto, ogni percorso formativo finalizzato al rilascio di specifiche qualificazioni deve prevedere la realizzazione di un tirocinio curricolare, i cui obiettivi formativi devono essere esplicitati e opportunamente correlati agli elementi di competenza contenuti nel profilo/standard professionale di riferimento.
4. Il titolare del progetto garantisce la tracciabilità dell'attività di tirocinio e l'accompagnamento necessario alla valorizzazione dei suoi esiti nell'ambito del procedimento di certificazione. Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di tirocinio curricolare il titolare del progetto organizza visite periodiche dei tutor di stage e/o rientri dei partecipanti coinvolti in attività di stage presso la sede formativa, secondo le modalità previste dagli Avvisi di riferimento. Gli eventuali rientri vengono conteggiati nel monte ore teorico. Al termine delle attività, il titolare del progetto deve acquisire dall'azienda ospitante le schede di valutazione sugli esiti dei tirocini curricolari.
5. I partecipanti coinvolti in attività di tirocinio curricolare devono avere almeno 16 anni compiuti, salvo quanto previsto da specifiche norme in materia.
6. Fra il soggetto ospitante e i partecipanti coinvolti in attività di stage non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro.
7. Il numero di tirocini attivabili contemporaneamente presso un'unità operativa del soggetto ospitante è determinato in analogia a quanto previsto dalle disposizioni in materia di tirocini extracurricolari, fatte salve eventuali autorizzazioni laddove sia comprovata la qualità dell'assistenza (ad esempio in base al rapporto numerico tutor/tirocinanti, cv dei tutor aziendali, motivazioni della richiesta) e del supporto da parte del tutor del soggetto ospitante.
8. Possono essere soggetti ospitanti i tirocini curricolari: imprese, enti pubblici o privati, studi professionali, fondazioni e associazioni, anche senza dipendenti, operanti in qualsiasi settore di attività ad eccezione del lavoro domestico. I soggetti ospitanti devono essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al d.lgs. 81/2008, e con la normativa di cui alla l.68/99.
9. Lo svolgimento dello stage deve essere disciplinato da una Convenzione sottoscritta tra il titolare del progetto e il soggetto ospitante. Detta Convenzione, che può riguardare più stage anche svolti presso sedi diverse del medesimo soggetto, deve contenere i seguenti elementi minimi:
  - a) finalità, tipologia e modalità dello stage;

- b) durata della convezione;
  - c) diritti e obblighi delle parti;
  - d) in allegato, progetto formativo individuale.
10. Sono elementi fondamentali del progetto formativo individuale:
- a) le informazioni relative al soggetto promotore;
  - b) le informazioni anagrafiche del partecipante;
  - c) le informazioni relative al soggetto ospitante;
  - d) i nominativi e riferimenti del tutor didattico-organizzativo e del tutor aziendale;
  - e) gli estremi identificativi delle coperture assicurative;
  - f) gli obiettivi e i contenuti formativi dello stage (con riferimento al settore economico professionale e alla figura professionale di riferimento, nonché alle aree di attività nelle quali verrà coinvolto il partecipante);
  - g) la durata, il periodo di svolgimento e gli orari di massima del tirocinio.
11. Le attività di stage sono soggette alle regole relative all'utilizzo dei registri e alla comunicazione dei calendari di cui al presente documento; con riferimento al calendario, gli elementi soggetti all'obbligo di comunicazione sono quelli presenti all'interno del progetto formativo. Devono essere comunicate via PEC alla Struttura competente esclusivamente eventuali variazioni significative.
12. L'allievo deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile.
13. Nel caso di interventi formativi rivolti ad utenza occupata, non sono di norma previste attività di stage, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme e/o da specifiche indicazioni fornite in sede di Avviso.
14. Possono essere previsti stage formativi fuori dal territorio regionale, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di tirocini curriculari per la formazione regolamentata.
15. Fatta eccezione per le attività formative svolte secondo il modello duale, con particolare riferimento all'apprendistato, il tirocinio curricolare può essere sostituito, previa autorizzazione della Struttura competente, con esperienze lavorative solo a determinate condizioni, ossia:
- a) il partecipante deve avere un'età superiore a 18 anni;
  - b) l'attività lavorativa deve essere coerente e adeguata al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti.
16. L'esperienza lavorativa dell'allievo è progettata, gestita e valutata con le stesse modalità dell'esperienza di stage. Le ore di stage svolte tramite esperienza lavorativa concorrono al monte-ore di frequenza valido ai fini della partecipazione all'esame finale e al computo della validità rendicontuale dell'allievo. Per le ore di stage sostituite da esperienza lavorativa, l'allievo non percepisce indennità di frequenza eventualmente prevista.

### **Articolo 13 - Crediti formativi**

1. I crediti formativi valorizzano gli apprendimenti conseguiti dagli individui in contesti formali, non formali e informali, al fine della partecipazione a una attività formativa, consentendone la personalizzazione e la riduzione di durata.
2. Le disposizioni e la procedura per il riconoscimento dei crediti formativi sono determinate dalla Giunta regionale con propria deliberazione.

### **Articolo 14 - Attività di sostegno al successo formativo**

1. Il titolare del progetto può prevedere attività finalizzate a promuovere l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie al positivo esito del percorso formativo da parte di ciascun

allievo/partecipante/destinatario e svolte prevalentemente in forma individuale o in piccoli gruppi, quali, a titolo esemplificativo:

- a) attività di messa a livello in favore degli allievi che avviano il corso o il singolo modulo con gap di conoscenze che non consentirebbero la proficua frequenza dell'attività formativa;
  - b) attività di recupero per gli allievi che, a seguito di periodi di assenza o per ragioni connesse alle difficoltà di apprendimento, potrebbero non acquisire le conoscenze e le competenze necessarie al positivo esito dei percorsi;
  - c) attività di supporto alla partecipazione e al successo formativo in favore degli allievi che, a causa di difficoltà di apprendimento, potrebbero non acquisire le competenze previste nei tempi e con le modalità definite per il gruppo classe.
2. Le attività di cui al comma 1 sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle complessive previste dallo standard formativo e sono in ogni caso da considerarsi a tutti gli effetti ore di insegnamento, restando escluse le mere attività di assistenza allo studio.
  3. Nel caso di iniziative oggetto di finanziamento pubblico, l'Avviso di riferimento definisce il numero di ore aggiuntive rientranti nell'ambito di applicazione del presente articolo, remunerabili sul progetto, ferma restando la possibilità per il titolare del progetto di erogare un numero maggiore di ore a proprio carico, laddove le esigenze formative lo rendano necessario.

#### **Articolo 15 - Determinazione dei requisiti in ingresso al percorso**

1. L'iscrizione alle iniziative formative è consentita alle persone in possesso dei requisiti di accesso previsti da eventuali disposizioni in materia di formazione professionale e, nel caso di percorsi finanziati, da quanto disposto negli Avvisi pubblici di riferimento.
2. I requisiti in ingresso possono riguardare:
  - a) il possesso di titoli o qualificazioni previsti per l'accesso al percorso dallo standard formativo o richiesti dall'istituzione formativa in quanto riferiti a un insieme di conoscenze e abilità ritenute propedeutiche per l'acquisizione delle competenze previste;
  - b) il possesso di requisiti di conoscenza specifici, non necessariamente corrispondenti ad uno specifico titolo o qualificazione, verificabili attraverso lo svolgimento di prove di accertamento in ingresso e/o attraverso la valorizzazione di esperienze professionali pregresse;
  - c) il possesso di ulteriori elementi, anche relativi ad aspetti motivazionali, psicoattitudinali, psico-fisici o relativi al possesso di patentini o abilitazioni (es. patente di guida) correlati allo standard professionale di riferimento.
3. Nel caso in cui le normative nazionali/regionali di settore prevedano requisiti d'ingresso specifici (quali, ad esempio, maggiore età, patente di guida), l'istituzione formativa deve riproporli nella progettazione dei percorsi e verificarne l'effettivo possesso da parte dei candidati.
4. L'accertamento dei requisiti in ingresso deve essere realizzato mediante idonee procedure. Nello specifico, l'istituzione formativa è tenuta a:
  - a) informare i potenziali partecipanti in merito ai requisiti di partecipazione previsti, anche attraverso le attività e i canali di pubblicizzazione e promozione dell'intervento;
  - b) verificare il possesso dei requisiti minimi di ingresso sulla base di:
    - i. documentazione attestante i titoli/qualifiche richiesti;
    - ii. prove di accertamento del possesso delle conoscenze/competenze minime richieste
    - iii. attività volte a verificare il possesso di ulteriori elementi anche relativi ad aspetti motivazionali, psicoattitudinali, psico-fisici;
    - iv. documentazione attestante il possesso dell'esperienza professionale eventualmente richiesta, in assenza o ad integrazione del titolo di studio/qualificazione richiesti;
  - c) conservare agli atti la documentazione.

5. Non è ammesso in nessun caso l'accesso ai percorsi formativi a richiedenti che non siano in grado di dimostrare il possesso dei requisiti previsti.
6. Per i percorsi formativi che prevedono quale requisito minimo di accesso il proscioglimento dal diritto-dovere all'Istruzione e Formazione, il titolare del progetto non è tenuto a verificare il possesso del titolo di studio posseduto dal richiedente.

#### **Articolo 16 - Verifica dei titoli e del livello delle competenze in ingresso per persone straniere o con titoli di studio conseguiti all'estero**

1. In aggiunta a quanto disposto all'*Articolo 15 - Determinazione dei requisiti in ingresso al percorso*, l'istituzione formativa, al fine di promuovere il successo formativo, deve:
  - a) garantire l'accesso ai percorsi solo a partecipanti con un adeguato livello di conoscenza della lingua italiana (o francese, se lingua in cui viene svolta la formazione) o prevedere azioni a supporto dell'apprendimento;
  - b) verificare, secondo quanto indicato al comma 3, il possesso del titolo di studio conseguito nel Paese straniero, qualora tale titolo costituisca requisito di accesso.
2. Al fine di verificare il requisito di cui al comma 1, lett. a), l'istituzione formativa, per i candidati stranieri di madre-lingua non italiana (o francese, se lingua in cui viene svolta la formazione), deve acquisire idoneo titolo di studio e/o attestazione linguistica rilasciata da enti certificatori autorizzati, atti a dimostrare il livello di conoscenza della lingua italiana/francese posseduto. In assenza di tali documenti, l'istituzione formativa è tenuta a svolgere prove idonee a verificare il possesso dei livelli minimi di conoscenza linguistica. In particolare, salvo quanto disposto dallo standard formativo o da eventuale norma di settore:
  - a) per l'accesso ai percorsi formativi di 2° e 3° livello EQF, è richiesto il livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
  - b) per l'accesso ai percorsi formativi di livello 4° EQF, è richiesto il livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).
3. Al fine di verificare il requisito di cui al comma 1, lett. b), i candidati con titolo di studio acquisito in un Paese estero possono presentare:
  - a) in caso di possesso di titoli di studio equivalenti ai diplomi di scuola secondaria di secondo grado o ai diplomi di laurea italiani, l'attestato di comparabilità rilasciato dal Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche (CIMEA);
  - b) negli altri casi, o in assenza dell'attestato di comparabilità, la dichiarazione di valore rilasciata dalla rappresentanza diplomatico-consolare italiana nel Paese in cui è stato rilasciato il titolo. Tale dichiarazione, redatta in lingua italiana, attesta la natura dei titoli posseduti e il loro livello;
  - c) per i rifugiati, i richiedenti asilo politico e per i titolari dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 251/2007, in luogo della dichiarazione di valore, la traduzione asseverata del titolo di studio, rilasciata da un pubblico ufficiale presso il Paese di origine o da un professionista abilitato in Italia. In assenza di documentazione riguardante il titolo di studio, sono altresì ammesse le certificazioni rilasciate dai CPIA/CRIA (Centri Provinciali/Regionali per l'Istruzione degli Adulti) al termine della frequenza dei percorsi di primo livello primo periodo (corrispondente al titolo di scuola secondaria di primo grado ovvero di ex licenza media).
4. Per la formazione afferente a professioni o attività regolamentate, la dimostrazione del possesso dei requisiti di conoscenza/competenza e linguistici previsti da Accordi sottoscritti in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, da Accordi in Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome o da specifiche discipline settoriali è obbligatoria. Per la formazione non regolamentata, la verifica dei livelli linguistici e del titolo di studio può essere sostituita dall'accertamento delle competenze in ingresso mediante la somministrazione di prove elaborate a cura dell'istituzione formativa.

5. Le prove di cui al comma 4 e ogni altra documentazione attestante l' idoneità alla partecipazione al percorso devono essere conservate agli atti dall'istituzione formativa e rese disponibili in caso di verifiche da parte dell'Amministrazione.

### **Articolo 17 - Valutazione degli apprendimenti**

1. L'istituzione formativa deve garantire la valutazione degli apprendimenti, prevedendo:
  - a) la predisposizione nel dettaglio delle prove di verifica intermedie relative alle unità formative/moduli, in coerenza con il progetto approvato;
  - b) l'adozione di adeguati strumenti per la tracciabilità delle attività di valutazione e dei relativi esiti;
  - c) l'elaborazione, a conclusione del percorso formativo, di un rapporto di sintesi delle valutazioni intermedie realizzate durante tutto il percorso formativo, al fine di consentire alla commissione di certificazione, laddove prevista, una verifica degli esiti individuali e complessivi dei candidati;
  - d) l'elaborazione di una proposta per la realizzazione delle prove di valutazione delle competenze, laddove previste, da realizzare in sede di accertamento finale.
2. Il superamento delle verifiche di apprendimento previste per ciascuna unità formativa/modulo conferma l'acquisizione dell'insieme delle conoscenze e abilità che costituiscono l'obiettivo di apprendimento della specifica unità formativa/modulo, contribuendo al complessivo processo di accertamento delle competenze. Il completamento di un percorso formativo e il superamento delle verifiche di apprendimento in esso previste non dà luogo a certificazione di competenze, per la quale è necessario dimostrare - attraverso verifiche in sede di esame finale e in condizioni di terzietà valutativa - l'effettivo possesso di tutte le competenze corrispondenti al profilo oggetto di certificazione o delle competenze oggetto del corso di formazione.

### **Articolo 18 - Ammissione all'esame**

1. L'istituzione formativa, durante lo svolgimento del percorso e in fase conclusiva, verifica il rispetto delle condizioni di frequenza all'iniziativa formativa e, laddove previsto, il raggiungimento di livelli minimi di apprendimento.
2. L'ammissione agli esami è consentita ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore complessivo del corso e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle eventuali ore di tirocinio curriculare, salvo quanto previsto da normative specifiche.
3. Ad eccezione dei corsi afferenti ad attività o professioni regolamentate, la Struttura competente può ammettere deroghe alle percentuali di cui al comma 2 in caso di eccezionalità e di comprovate motivazioni fornite dal titolare del progetto, sulla base del profilo del partecipante.
4. L'ammissione all'esame può essere subordinata al superamento di eventuali prove selettive intermedie, la cui documentazione deve essere conservata agli atti e resa disponibile per le verifiche da parte della Commissione d'esame.
5. Nel caso di riconoscimento di crediti formativi che comportino una riduzione del monte ore totale del corso per singolo allievo, la percentuale di frequenza minima è calcolata sul monte ore totale, considerando come frequentate al 100% le ore oggetto di riconoscimento di crediti.
6. Le ore di recupero di cui all' *Articolo 14 - Attività di sostegno al successo formativo*, comma 1, lettera b), utilizzabili per incrementare la percentuale utile per l'ammissione all'esame non possono eccedere il 10% delle ore minime previste per l'ammissione all'esame stesso.
7. In caso di esito negativo della prova finale o di mancata partecipazione alla stessa, le relative spese o attività sono comunque rendicontabili.

## **Articolo 19 – Figure professionali coinvolte e principali funzioni svolte**

1. Il personale coinvolto nell'attuazione dei progetti riconosciuti e/o finanziati comprende tutte le figure professionali che contribuiscono, ciascuna secondo la propria funzione o ruolo, all'attuazione degli interventi formativi.
2. Il personale è classificato in:
  - a) "interno", qualora intercorra con il titolare del progetto un rapporto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato). Rientrano in tale fattispecie anche i titolari/legali rappresentati e i titolari di cariche sociali;
  - b) "esterno", qualora intercorra con il titolare del progetto un contratto di lavoro parasubordinato, sia un prestatore di lavoro occasionale, un lavoratore autonomo o un libero professionista;
  - c) "facente capo al soggetto fornitore", qualora faccia capo a un fornitore di servizi caratteristici, di cui al successivo Capo VIII, a prescindere dalla forma contrattuale con cui è assunto o con la quale opera nei confronti del fornitore stesso.
3. Al personale sono affidati ruoli e funzioni utili alla corretta realizzazione degli interventi formativi finanziati e/o riconosciuti dall'Amministrazione. Per le principali figure previste nell'erogazione di percorsi formativi sono dettagliate, nei paragrafi successivi, caratteristiche e funzioni. Ulteriori figure che, con precise competenze, apportano valore aggiunto al progetto possono essere previste e può esserne previsto il finanziamento in sede di singolo Avviso. In tali casi, le disposizioni in ordine all'attribuzione delle funzioni e ai relativi massimali di costo sono definite dalla Struttura competente.
4. Laddove non diversamente specificato, le varie funzioni possono essere svolte da personale interno, esterno e/o facente capo al soggetto fornitore.
5. I singoli Avvisi possono stabilire una soglia minima e/o un limite massimo per le attività legate al singolo ruolo/funzione, sia in termini di ore sia in misura percentuale.
6. Si rimanda all'*Articolo 24 -Tipologie di spesa ammissibili e dimostrazione della spesa* per indicazioni specifiche in merito ai requisiti di ammissibilità delle spese, qualora riconosciute a costo reale, e all'allegato 1 delle presenti Direttive per i massimali di spesa.

### *A. Progettista*

1. Il progettista:
  - a) realizza ricerche ed effettua l'analisi dei fabbisogni del contesto e dei destinatari;
  - b) valuta la fattibilità dell'intervento in relazione al contesto e all'Avviso di riferimento;
  - c) elabora la metodologia di monitoraggio dell'intervento;
  - d) elabora il progetto in base all'analisi dell'utenza, alla definizione degli obiettivi formativi e occupazionali;
  - e) definisce la progettazione operativa, modulandone l'attuazione (descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, del calendario delle lezioni, dell'eventuale stage o tirocinio,...);
  - f) interviene nella fase di valutazione ex post dell'intervento.

### *B. Docente e co-docente*

1. Il docente è la figura che si occupa dell'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti, anche di recupero e di messa a livello, che può avvenire sia in presenza che a distanza, secondo quanto definito nelle Direttive e nell'Avviso di riferimento.
2. In caso di particolari esigenze didattiche adeguatamente giustificate e dimostrabili, determinate dalla specificità dei contenuti formativi, il docente può essere affiancato da un co-docente.

3. Le attività di docenza/co-docenza possono essere svolte da personale interno, esterno e/o facente capo al soggetto fornitore.
4. Un soggetto incaricato di svolgere docenza che dimostri un'esperienza in attività di docenza afferente la materia/area di insegnamento e/o in attività professionale connessa con la materia/area di insegnamento pari ad almeno 5 anni anche non consecutivi negli ultimi 8, è classificato come "docente esperto".
5. L'Avviso può specificare, in ragione dell'azione finanziata, le percentuali massime di ore di docenza esperta ammissibili.
6. Ulteriori e diverse classificazioni per fasce del personale docente possono essere specificate dall'Avviso, anche in funzione della modalità di finanziamento utilizzata.
7. La previsione circa il coinvolgimento di docenti per le diverse fasce espressa in sede di presentazione del progetto deve trovare puntuale riscontro in fase di realizzazione dell'attività, fatti salvi casi particolari motivati e documentati che devono essere comunicati alla Struttura competente e da questa autorizzati.
8. Ai fini del riconoscimento della fascia attribuita al singolo docente, il rispetto dei requisiti specificati dalla fascia stessa è verificato attraverso l'analisi del CV e dell'eventuale ulteriore documentazione a supporto.
9. L'attività di docenza svolta da un soggetto ricoprente carica sociale nell'ambito di progetti formativi della propria impresa è pari al massimo al 30% della durata del corso, salvo quanto diversamente stabilito dall'Avviso di riferimento.
10. La richiesta di finanziamento della co-docenza, laddove previsto, deve essere esplicitata in fase di presentazione del progetto e non può superare il limite del 25% delle ore di formazione, o successivamente autorizzata dalla Struttura competente.

#### *C. Orientatore*

1. L'orientatore supporta l'utenza in percorsi di orientamento lavorativo o formativo/scolastico di gruppo o individuale, finalizzati a sostenere i passaggi (scuola-scuola, lavoro-lavoro) o transizioni (scuola-lavoro, inattività-lavoro).
2. L'orientatore supporta il partecipante:
  - in attività tese a costruire una progettualità professionale;
  - nell'esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, proattività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro.
3. Nello svolgimento del proprio incarico, l'orientatore può anche essere presente in aula in funzione di specifiche esigenze di affiancamento e supporto.

#### *D. Tutor*

1. Il tutor svolge attività di supporto nei confronti dei partecipanti a un intervento formativo, fungendo da elemento di raccordo e interazione tra partecipanti, docenti e altre figure professionali coinvolte nell'erogazione della formazione (coordinamento, direzione, aziende ospitanti per le fasi di stage, ecc.). L'attività del tutor si declina pertanto in forme diverse a seconda del contesto e degli strumenti per il tramite dei quali è veicolata la formazione.
2. Il tutor, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:
  - facilitare le dinamiche d'aula e di apprendimento sia per quanto riguarda i contenuti formativi sia per ciò che attiene gli aspetti pratico-logistici;
  - garantire la continuità didattica e la coerenza organizzativa e gestionale dell'intervento;
  - rilevare le esigenze e i fabbisogni dei partecipanti in tutte le fasi della formazione e le istanze dei docenti;

- supportare i docenti nell'attività didattica, fornendo ai partecipanti sostegno allo studio e all'apprendimento;
- monitorare l'apprendimento e l'inserimento nel gruppo classe di ogni partecipante, rilevando eventuali difficoltà e discutendone con i docenti e il coordinamento/direzione;
- intervenire, in collaborazione con i docenti, nel processo di valutazione, al fine di renderlo rispondente agli obiettivi dell'intervento;
- mantenere i rapporti con il coordinatore e la direzione, al fine di assicurare adeguati supporti organizzativi, finanziari, logistici e strumentali per il buon esito dell'intervento;
- distribuire i materiali di consumo e didattici in aula;
- erogare i questionari di rilevazione per il monitoraggio e la valutazione delle attività (comprese quelle di stage) e degli esiti formativi;
- fornire assistenza e supporto rispetto all'utilizzo della piattaforma di erogazione. in caso di attività svolte a distanza, facilitando la fruizione dei contenuti da parte dei partecipanti;
- gestire gli ambienti virtuali di interazione tra discenti e docenti;
- nel caso del tutor aziendale, facilitare l'inserimento di uno stagista in azienda, affinché questi possa intrattenere relazioni adeguate con il personale aziendale e possa trarre dall'esperienza in stage il beneficio formativo previsto;
- collaborare con il coordinatore nell'individuazione dell'azienda ospitante più coerente con le caratteristiche e le aspettative/esigenze del partecipante;
- collaborare con il coordinatore e i referenti dell'azienda ospitante nella predisposizione della convenzione e del progetto formativo di stage;
- seguire le attività dei partecipanti in azienda, facilitandone, insieme al tutor aziendale, l'esperienza operativa e l'apprendimento;
- mediare nella relazione comunicativa tra tirocinante, azienda ospitante e istituzione formativa;
- supportare l'individuo nell'ambito dell'intero processo di riconoscimento dei crediti, secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni.

#### *E. Direttore*

1. Il Direttore è il soggetto responsabile dell'intervento e riveste la funzione di controllo del corretto svolgimento delle attività progettuali e di verifica dell'avanzamento delle stesse. Le sue funzioni sono amministrative e organizzative, con compiti di supervisione e responsabilità. L'individuazione del Direttore è sempre obbligatoria.
2. Salvo quanto eventualmente disciplinato diversamente dal singolo Avviso pubblico, tale funzione è esercitata da personale interno.
3. Nei casi di progetti di formazione aziendale nell'ambito della formazione continua, il ruolo è di norma assunto dal rappresentante legale dell'azienda.
4. In particolari casi la funzione di direzione assorbe anche le funzioni assegnate al coordinatore.
5. Il direttore, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:
  - fornire le linee guida strategiche e operative per la realizzazione del progetto;
  - coordinare le risorse di progetto e pianificare il loro utilizzo (nel caso di risorse logistiche e infrastrutturali) e/o il loro intervento (nel caso di risorse umane);
  - stabilire il cronoprogramma operativo e finanziario delle attività;
  - controllare e verificare lo stato di avanzamento delle attività e i tempi di attuazione;
  - garantire e asseverare la corretta compilazione e tenuta dei registri didattici, vistandoli in qualità di responsabile del progetto, ove previsto;
  - attivare e gestire le relazioni esterne con organismi, attori sociali, economici e istituzionali locali;

- elaborare la strategia e gli strumenti per tenere sotto controllo e valutare il progetto ex ante, in itinere ed ex post;
- esaminare gli indici di efficacia e di efficienza relativi al progetto;
- esaminare i risultati dei questionari relativi alla qualità del servizio;
- definire, applicare e aggiornare le procedure e gli standard atti a garantire la qualità del servizio;
- sviluppare ed elaborare strumenti idonei alla rilevazione di eventuali criticità e alla elaborazione di report qualitativi e quantitativi;
- elaborare, autorizzare e attuare eventuali azioni correttive o di miglioramento.

#### *F. Coordinatore*

1. Al coordinatore compete l'organizzazione complessiva del progetto.
2. La funzione di coordinamento può essere assorbita dal Direttore del progetto.
3. In particolare, il coordinatore:
  - interviene nella fase progettuale dell'intervento, curando principalmente l'analisi dei fabbisogni e raccordando l'azione dei progettisti;
  - coordina l'équipe dei formatori/operatori, ivi compresi coloro che intervengono nella fase di selezione e di verifica finale degli allievi;
  - funge da collegamento tra l'équipe di formatori e il tutor;
  - verifica, certificandoli con la propria firma, i vari documenti, resoconti e verbali attestanti l'attività delle varie figure operanti nel progetto;
  - interviene nella fase di valutazione ex post dell'intervento;
  - elabora con docenti e progettisti le metodologie didattiche e la sequenza di contenuti più adatti ai partecipanti e coerenti con il progetto;
  - tiene i contatti e le comunicazioni con partecipanti e docenti insieme al/ai tutor;
  - stabilisce il calendario didattico;
  - individua la documentazione necessaria per lo svolgimento del percorso (dispense didattiche, slides, esercitazioni, prove di verifica);
  - tiene i contatti con le aziende ospitanti gli stage ed elabora i progetti formativi e le convenzioni;
  - accerta il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti in fase di progettazione;
  - definisce eventuali riprogettazioni.

#### *G. Amministrazione e segreteria*

1. Competono alla segreteria/amministrazione gli adempimenti di tipo amministrativo connessi alla realizzazione del progetto.
2. L'operatore addetto alla segreteria/amministrazione cura, tra gli altri, i seguenti aspetti:
  - predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione amministrativa dei progetti;
  - gestione degli adempimenti amministrativi relativi alle pratiche riguardanti l'utenza;
  - gestione degli aspetti burocratico/finanziari relativi al budget dei progetti;
  - gestione delle pratiche di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e rendicontazione;
  - redazione dei documenti contabili e degli ordini di pagamento dei fornitori, consulenti e allievi.
3. La funzione di segreteria/amministrazione può essere svolta esclusivamente da personale interno, fatta eccezione per i progetti di formazione continua nell'ambito dei quali le imprese che non dispongano di strutture interne per la formazione, possono ricorrere all'acquisizione di servizi caratteristici per tale funzione.

## **Articolo 20 - Personale titolare di cariche sociali e titolari di impresa**

1. Per i soggetti titolari di cariche sociali che sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.) in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente, il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito del progetto).
2. I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.
3. In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:
  - a) sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
  - b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
  - c) precisi la durata e il relativo compenso; qualora il compenso sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, in caso di rendicontazione a costi reali, non potrà comunque eccedere i massimali di costo di cui alle presenti Direttive in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse. Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.
4. In via analogica, sono ammissibili quali costi del personale anche i costi di altre figure professionali svolte dai titolari delle imprese coinvolte nell'attuazione in qualità di titolare del progetto o partner o, in generale, nell'ambito di attività di formazione continua. In tali casi, il coinvolgimento deve essere autorizzato dalla Struttura competente al momento della presentazione della proposta progettuale, se già esplicitato, o successivamente, in fase di attuazione a seguito di apposita richiesta che deve precisare la durata ed il relativo compenso che in caso di rendicontazione a costi reali non deve eccedere i massimali di costo fissati dalle presenti Direttive e deve essere determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse.
5. Nei casi di enti titolari del progetto o partner per i quali non sia possibile produrre un documento giustificativo contabile ai fini del rimborso del lavoro diretto svolto nel progetto, gli stessi possono presentare una stima che ne quantifichi l'importo, basata in via analogica su costi oggettivamente riscontrabili o su disposizioni specifiche dei singoli Avvisi (a titolo di esempio, il riferimento al contratto collettivo di lavoro applicato al personale dell'analogo settore merceologico).

## **Articolo 21 - Attività formativa realizzata in regime di autofinanziamento**

1. Le attività di formazione professionale che prevedono il rilascio di una certificazione di competenza o di una qualifica professionale, se non finanziate dall'Amministrazione sulla base di quanto previsto dall'Articolo 22 - *Iniziativa finanziabili* e al Titolo III - *Iniziativa selezionate mediante chiamata a progetto per la concessione di vantaggi economici*, devono formare oggetto di preliminare riconoscimento da parte della Struttura competente. Il riconoscimento è condizione necessaria per il rilascio della certificazione prevista al termine del percorso.
2. È possibile chiedere il riconoscimento dei soli corsi di formazione riferiti a un profilo professionale o a un sistema di competenze del Repertorio regionale dei profili e degli standard professionali o a una attività/figura, oggetto di regolamentazione nazionale, inseriti nella sezione "Atlante e professioni" della banca dati nazionale denominata "Atlante del lavoro e delle qualificazioni".

3. La procedura di riconoscimento e le conseguenti attività formative possono essere in capo a:
  - a) un'impresa che intenda organizzare e finanziare autonomamente interventi di formazione rivolti al proprio personale, per una sede localizzata sul territorio regionale. Qualora il corso sia finalizzato al rilascio di un'intera qualificazione, l'impresa è tenuta ad avvalersi di un soggetto accreditato dall'Amministrazione per la realizzazione di servizi di formazione ai sensi della disciplina vigente;
  - b) un organismo di formazione accreditato dall'Amministrazione per la realizzazione di servizi di formazione ai sensi della disciplina vigente, che intenda organizzare, finanziando l'attività senza il ricorso a fondi pubblici, interventi di formazione rivolti a cittadini.
4. Ai fini del riconoscimento, l'istanza deve essere presentata, in bollo, dai soggetti di cui al comma 3 alla Struttura competente con l'indicazione di:
  - a) denominazione del corso/dei corsi da attivare;
  - b) sede di svolgimento delle attività formative;
  - c) durata del corso e periodo di svolgimento;
  - d) numero minimo e massimo di partecipanti previsti.
5. All'istanza di cui al comma 4 deve essere allegata documentazione contenente:
  - a) il programma del corso, formulato secondo modalità che ne consentano la precisa riconduzione ai contenuti dello standard professionale e all'eventuale standard formativo di riferimento;
  - b) l'indicazione delle attività di valutazione che verranno utilizzate e che dovranno prevedere almeno una verifica di apprendimento in itinere;
  - c) i nominativi e i recapiti del responsabile del corso;
  - d) la dichiarazione di impegno ad utilizzare, per la realizzazione della formazione, locali ed attrezzature rispondenti ai requisiti previsti dalle norme di legge in materia di igiene, sanità e sicurezza nonché ad accettare il controllo e la vigilanza dell'Amministrazione in merito alla regolarità dello svolgimento dei corsi.
6. La procedura di riconoscimento si conclude con un provvedimento del dirigente della Struttura competente, da adottare entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo eventuali sospensioni per esigenze istruttorie.
7. A seguito di accoglimento dell'istanza, le attività formative possono essere avviate, previa comunicazione dei seguenti dati alla Struttura competente:
  - a) data effettiva di avvio del corso e calendarizzazione di massima delle attività;
  - b) elenco nominativo degli iscritti;
  - c) elenco del personale docente.
8. Il soggetto che attua l'intervento formativo, è tenuto a:
  - a) informare tempestivamente la Struttura competente in merito ad eventuali variazioni intervenute nelle informazioni indicate;
  - b) utilizzare un registro di corso, nel quale annotare le date di svolgimento del corso, i nominativi e le firme dei partecipanti e dei docenti e le attività didattiche svolte;
  - c) conservare copia della documentazione didattica relativa al corso, nonché della documentazione relativa alle verifiche di apprendimento.
9. Al termine delle attività formative, il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere alla Struttura competente l'elenco dei partecipanti che hanno terminato il corso, con indicazione delle assenze.
10. La Struttura competente è autorizzata a esercitare, sia attraverso sopralluoghi presso le sedi amministrative o didattiche sia attraverso la richiesta di trasmissione di documenti, le attività di vigilanza e di controllo volte a verificare la conformità delle attività formative alle Direttive.
11. Le modalità di realizzazione dell'esame in esito alla formazione sono disciplinate dalle vigenti disposizioni regionali in materia di certificazione delle competenze e le spese connesse sono a carico dell'impresa o dell'ente di formazione che ha ottenuto il riconoscimento del corso.

## Capo III - Tipologie di progetti e costi ammissibili

### Articolo 22 - Iniziative finanziabili

1. L'Amministrazione, al fine di raggiungere un obiettivo di interesse generale e realizzare sul territorio attività di formazione professionale, procede di norma all'esperienza di procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in ossequio ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Le procedure di selezione sono di norma definite dalla Struttura competente per materia e/o dalla Struttura competente per l'attuazione della formazione professionale, di cui all'Articolo 5 - *Organizzazione del sistema della formazione professionale regionale*, comma 1, attraverso lo strumento dell'Avviso pubblico.
2. I progetti possono comprendere, oltre ad attività formativa in senso stretto, altre tipologie di azioni che promuovono lo sviluppo di competenze specifiche, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) attività di orientamento;
  - b) azioni di sostegno alla creazione di impresa;
  - c) azioni di mobilità geografica;
  - d) forme di *work experiences*, compreso il tirocinio extracurricolare;
  - e) azioni connesse allo sviluppo di centri di eccellenza;
  - f) azioni per l'inserimento/reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati oppure persone con disabilità.

### Articolo 23 - Principi e criteri di riconoscimento delle spese

1. I vantaggi economici afferenti a iniziative finanziate sono riconosciuti al titolare del progetto a fronte della presentazione di idonea documentazione giustificativa, nei tempi e nei modi definiti all'Articolo 58 - *Erogazione del finanziamento e/o dall'Avviso pubblico di riferimento*, e delle conseguenti operazioni di controllo effettuate dalla Struttura competente.
2. Le spese rimborsabili devono essere sostenute e saldate dal titolare del progetto; a tal fine è necessaria l'esibizione della seguente documentazione giustificativa:
  - a) per le iniziative rimborsate a costi reali, ossia tramite il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'iniziativa finanziata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, è necessario il ricorso a strumenti tracciabili, ossia assegni circolari non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico.
  - b) nel caso di iniziative a cui si applicano "opzioni di semplificazione di costo" (di seguito OSC), non è prevista la dimostrazione dei pagamenti sostenuti dal titolare del progetto, e la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita, a seconda dell'opzione di semplificazione del costo utilizzata.

Tra le OSC, quella maggiormente utilizzata per le attività di formazione professionale è rappresentata dalle Unità di Costo Standard (UCS): in questa OSC i costi ammissibili sono calcolati sulla base di attività/realizzazioni/risultati (es. ore di docenza erogate) quantificati moltiplicati per tabelle standard di costi unitari stabilite in anticipo.
3. Nei casi in cui l'iniziativa generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, la spesa riconosciuta è ridotta dell'importo corrispondente.

4. Le spese rimborsabili si distinguono in:
- a) "DIRETTE" qualora riguardino costi, in linea di massima, direttamente imputabili al progetto;
  - b) "INDIRETTE" ovvero afferenti a costi ricollegabili alla funzionalità del titolare del progetto in quanto impegnato nell'attività progettuale cofinanziata. In caso di rendicontazione a costo reale, le spese indirette devono essere determinate secondo un metodo formalizzato, equo, corretto e trasparente, giustificato e riconducibile al progetto in misura proporzionale. Il metodo deve essere esplicitato in apposito documento, da consegnare alla Struttura competente. In caso di riconoscimento forfettario di costi indiretti, il titolare del progetto deve rendicontare analiticamente i costi diretti, mentre i costi indiretti sono riconosciuti senza necessità di documentazione, applicando la percentuale prevista dal singolo Avviso.

#### **Articolo 24 -Tipologie di spesa ammissibili e dimostrazione della spesa**

L'articolo contiene il dettaglio delle spese ammissibili al finanziamento, e l'elenco dei giustificativi richiesti per la dimostrazione della spesa, da produrre nel caso in cui il riconoscimento della stessa avvenga a costi reali. Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di OSC, si applicano invece le relative specifiche disposizioni.

##### *A. SPESE DEL PERSONALE*

Spesa per il personale interno

1. La spesa ammissibile per il personale interno comprende le seguenti voci di costo:
  - a) le retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga), previste dai contratti collettivi di categoria, effettivamente percepite nel periodo di riferimento;
  - b) i ratei maturati relativi alla tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
  - c) i ratei maturati relativi alla quattordicesima mensilità, se prevista dal contratto;
  - d) le eventuali maggiorazioni per i turni;
  - e) gli importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo, purché riferibili al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
  - f) le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come, ad esempio, l'indennità per rischio, l'indennità sostitutiva di mensa, l'indennità di trasferta, l'indennità di mancato preavviso, i premi aziendali, gli incentivi all'esodo, eventuali incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
  - g) gli accantonamenti per il trattamento di fine rapporto (TFR);
  - h) gli oneri assicurativi e contributivi a carico del datore di lavoro;
  - i) i fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad esempio fondi pensione dirigenti e quadri);
  - j) gli eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
  - k) gli altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.
2. Ai fini della determinazione della spesa ammissibile, le voci di costo sopra rappresentate devono essere rapportate all'effettivo numero di ore d'impiego del personale interno nell'ambito del progetto.
3. La tariffa oraria del personale interno dipendente coinvolto nelle attività progettuali, è espressa in termini di costo medio orario del lavoro determinato dal costo annuo lordo diviso <sup>1</sup>il numero di ore

---

<sup>1</sup> è da utilizzarsi il più recente e documentabile costo annuo lordo per i soggetti che lavorano a tempo pieno, oppure, per la quota proporzionale corrispondente ai soggetti che lavorano a tempo parziale

annue previste dal CCNL o, in alternativa, calcolato dividendo per 1.720 ore<sup>2</sup>. Tale valore è considerato come un “tempo lavorativo” annuo standard, che non deve essere giustificato, fermo restando che tale metodologia è utilizzabile solo nel caso in cui la durata del contratto sia antecedente di almeno 12 mesi consecutivi rispetto a quella di approvazione dell’Avviso di riferimento.

4. Ai fini dell’ammissibilità del costo del personale interno, in sede di consuntivo, il titolare del progetto deve conservare e mettere a disposizione dei soggetti con funzione di controllo la seguente documentazione:
  - a) l’ordine di servizio o documento analogo, controfirmati per accettazione dall'interessato;
  - b) il curriculum professionale del dipendente, sottoscritto in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell’incarico;
  - c) i registri o le tabelle riepilogative delle attività svolte;
  - d) le buste paga e le ricevute dei versamenti effettuati ad istituti previdenziali e assistenziali per il periodo relativo alla durata del progetto, comprovanti l’effettivo pagamento;
  - e) il resoconto dettagliato delle attività svolte o la copia dell’eventuale materiale prodotto, sia cartaceo che informatizzato.

Spesa per il personale esterno

1. Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati - prestatore e titolare del progetto - in data anteriore allo svolgimento della prestazione o, al massimo, all’inizio della stessa, da cui si evincano:
  - a) la natura e l’oggetto della prestazione, con specifico riferimento al progetto formativo;
  - b) la durata della prestazione;
  - c) il periodo di svolgimento della prestazione;
  - d) la tariffa oraria lorda riconosciuta;
  - e) gli eventuali oneri a carico del titolare del progetto;
  - f) L’indicazione dell’eventuale ritenuta fiscale o dell’IVA e delle ritenute previdenziali.
2. L’intera documentazione attestante la costituzione del rapporto deve rimanere a disposizione, presso la sede del titolare del progetto, per le verifiche in loco dei soggetti competenti.
3. Le prestazioni del personale esterno possono essere quantificate sulla base della tariffa oraria riconosciuta e dei contributi a carico committente (più eventuale T.F.M. se previsto) diviso le ore per cui la tariffa è stata corrisposta, moltiplicato per quelle relative alla prestazione resa.
4. Ai fini dell’ammissibilità del costo del personale esterno, in sede di consuntivo il titolare del progetto deve mettere a disposizione dei soggetti con funzione di controllo la seguente documentazione:
  - a) la lettera d’incarico o il contratto, firmati dal lavoratore esterno e dal titolare del progetto;
  - b) il curriculum professionale del lavoratore esterno, di data non anteriore a 12<sup>3</sup>mesi dall’inizio dell’incarico;
  - c) in caso di acquisizione di servizi caratteristici, il contratto tra le parti di cui all’art. 55;
  - d) i registri o le tabelle riepilogative delle attività svolte;
  - e) documenti attestanti il costo del lavoro e l’effettivo pagamento delle fatture o delle parcelle saldate relative alla prestazione effettuata;
  - f) la copia del materiale prodotto, sia cartacea che informatizzata.

Spese di trasferta del personale

1. Le spese di trasferta si compongono di:

---

<sup>2</sup> Tale valore è considerato come un “tempo lavorativo” annuo standard, che non deve essere giustificato.

<sup>3</sup> Il periodo di validità del CV è esteso a 36 mesi nel caso di personale incaricato per il medesimo ruolo e per la medesima fascia di docenza, in annualità diverse nell’ambito dello stesso progetto con durata pluriennale.

- a) Spese di viaggio;
  - b) Spese di vitto;
  - c) Spese di pernottamento.
2. Relativamente **alle spese di viaggio**, sono ammesse le spese relative all'utilizzo dei seguenti mezzi:
- a) treni, anche se rapidi o speciali (anche prima classe), bus.  
Quando la località da raggiungere in treno disti almeno 300 km, è consentito un posto letto in compartimento singolo. Il biglietto e/o la ricevuta devono riportare il prezzo e la data di utilizzo;
  - b) aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km dal luogo di partenza.  
Sono ammissibili le spese relative all'acquisto del biglietto in "economy class" o, qualora questa fosse esaurita, di classi superiori, dietro presentazione di prova documentata. Sono ammissibili altresì le spese per la prenotazione del posto, per i bagagli e le eventuali spese di intermediazione dell'agenzia che ha acquistato il biglietto. Il biglietto deve riportare il nome del passeggero, il prezzo, la classe, la data e l'orario di partenza e arrivo;
  - c) mezzi pubblici locali.  
Sono ammissibili le spese sostenute per i mezzi pubblici locali, quali bus, treni, metro, tram. Il biglietto deve riportare il prezzo e la data di utilizzo.
  - d) automezzo proprio.  
È riconosciuta un'indennità pari a 1/4 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza. La prova della distanza percorsa deve essere fornita mediante la stampa dell'itinerario da un sito di pianificazione stradale affidabile (a titolo esemplificativo, Google maps, Viamichelin), che evidenzia l'itinerario e i chilometri percorsi.  
Sono ammissibili altresì le spese relative al pedaggio autostradale e al parcheggio, dietro esibizione della relativa ricevuta.  
Tali oneri sono riconosciuti solo se l'interessato risiede ad almeno 12 km dal luogo di svolgimento dell'attività.
  - e) Taxi o servizi analoghi.  
L'utilizzo del taxi deve costituire una circostanza di assoluta eccezionalità ed è ammesso esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. L'utilizzo del taxi è altresì consentito nel caso di partenze prima delle ore 07.00 o di arrivi dopo le ore 22.00. Il massimale di spesa è specificato nell'allegato 1 .  
La ricevuta costituisce prova della spesa sostenuta e deve riportare chiaramente il prezzo, la data e il fornitore del servizio.
3. Per il computo delle spese di viaggio, devono essere prese in considerazione le seguenti sedi di partenza e destinazione:
- a) per il personale interno, le trasferte dalla sede di lavoro (o dalla sede di residenza se più prossima) ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione, se la distanza è superiore a 12 km;
  - b) per il personale esterno, le trasferte dalla sede di residenza alla sede del titolare del progetto o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione, laddove previste nella lettera d'incarico/contratto.
4. Per quanto concerne le **spese di vitto**, è ammessa la spesa dei pasti consumati dai docenti, esperti, e altro personale esterno nell'ambito della loro partecipazione all'attività prevista. Il limite di spesa per pasto è specificato nell'allegato 1 ed è ammissibile qualora l'interessato svolga un'attività giornaliera di durata pari o superiore alle 6 ore. Per quanto riguarda docenti o esperti interni, dette regole sono applicabili in caso di partecipazione a parti dell'intervento tenute al di fuori della sede

normale di svolgimento delle attività lavorative, fatti salvi i vincoli sopra riportati. Il documento giustificativo della spesa (scontrino fiscale, ricevuta o fattura) deve riportare chiaramente il nome dell'esercizio commerciale, la data e il prezzo del pasto. Il documento di spesa deve essere ricondotto al soggetto che ha beneficiato della prestazione.

5. Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio regionale e sia impossibilitato a rientrarvi quotidianamente oppure siano previste attività formative che prevedano la permanenza fuori sede senza consentire il rientro al domicilio, è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il **pernottamento** presso strutture ricettive. Il massimale di spesa è specificato nell'allegato 1.
6. Il documento giustificativo delle spese di vitto e alloggio deve essere ricondotto al fruitore della prestazione.
7. Le modalità e i limiti di cui ai commi che precedono possono essere derogati da diverse condizioni contenute nel CCNL e/o in eventuali accordi aziendali.

#### *B. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI E LORO MANUTENZIONE*

1. Fatto salvo quanto previsto dai singoli Avvisi, sono ammissibili le spese relative all'acquisizione di tutti i beni mobili, variamente classificati, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) beni di consumo, quali materiale didattico ad uso individuale e/o collettivo, materiale di cancelleria, ecc.;
  - b) macchinari;
  - c) mobili e arredi;
  - d) materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico, quali libri e riviste;
  - e) strumentazione tecnica, quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche);
  - f) equipaggiamento e vestiario, compresi dispositivi di protezione individuale da consegnare al personale e/o ai partecipanti;
  - g) opere dell'ingegno.
2. L'acquisizione di beni mobili può essere effettuata, salvo la previsione in sede di Avviso di specifiche limitazioni, secondo le seguenti modalità:
  - a) acquisto di beni nuovi;
  - b) acquisto di beni usati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
    - i. il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
    - ii. il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
    - iii. le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'iniziativa e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
  - c) tramite ammortamento, nel caso di beni e attrezzature che costituiscono immobilizzazioni e alle seguenti condizioni:
    - i. all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
    - ii. il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'iniziativa;
    - iii. il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
    - iv. il bene ammortizzato è inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
    - v. per i costi ammissibili rimborsati a costo reale, l'importo della spesa è giustificato da documenti con valore probatorio equivalente alle fatture;

vi. la spesa sostenuta non è contemporaneamente esposta per l'acquisto del bene e il relativo ammortamento.

In base all'articolo 102, comma 5, del Testo unico delle imposte sui redditi (TUIR), per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro, è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il titolare del progetto può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività realizzata.

L'ammortamento di beni o attrezzature hardware soggetti a rapida obsolescenza viene calcolato sulla base di un periodo non inferiore a 3 anni per la prima categoria di beni e a 2 anni per la seconda, utilizzando i coefficienti sopraccitati in rapporto ai mesi di utilizzo;

d) tramite noleggio o locazione da parte di società il cui oggetto sociale sia inerente alla commercializzazione del bene stesso. Il contratto, registrato nei casi previsti dalla normativa vigente, deve contenere i seguenti elementi:

- i. durata;
- ii. canone;
- iii. tipologia di bene;
- iv. dichiarazione, a cura del locatore, del valore di mercato del bene oggetto del contratto;
- v. richiamo esplicito al progetto di riferimento.

In ogni caso, l'importo del noleggio/locazione ammissibile non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo frazionato per il periodo di utilizzo del bene stesso, il cui valore iniziale è quello di mercato. In sede di preventivo, devono essere individuati il tipo e le caratteristiche tecniche dei beni che si intendono affittare;

e) tramite locazione finanziaria (leasing finanziario), alle seguenti condizioni:

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

- b. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui i tributi, gli interessi, i costi di rifinanziamento, le spese generali, gli oneri assicurativi;
- c. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al punto precedente è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- d. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'iniziativa ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;
- e. i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi del punto ii); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

In caso di leasing, il titolare del progetto deve preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati, contenenti: la durata del contratto, il canone mensile dello stesso, il raffronto con il contratto di locazione semplice/noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale, il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Qualora gli stessi beni abbiano già beneficiato di quote di finanziamento pubblico, è necessario indicare la percentuale già sovvenzionata e la normativa di riferimento. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

- 3. Qualora i beni vengano distribuiti in dotazione individuale ai partecipanti, questi devono sottoscrivere apposita ricevuta attestante la gratuità.
- 4. Qualora il materiale sia utilizzato nell'ambito di esercitazioni svolte in affiancamento alla produzione e/o da cui derivino prodotti fruibili o commerciabili, i costi del materiale stesso non sono ammissibili.
- 5. Per quanto concerne l'utilizzo di attrezzature, è possibile rendicontare fra i costi diretti solo i costi relativi a quelle utilizzate per lo svolgimento delle attività prettamente didattiche (ad esempio PC, stampanti, monitor, sedie e mobili strettamente attinenti all'attività didattica), mentre i costi relativi ad altre attrezzature comunque connesse all'organizzazione dell'attività didattica possono essere rendicontate unicamente tra le spese generali.
- 6. Il titolare del progetto può concludere contratti in relazione alle attività di manutenzione dei beni/attrezzature utili alla realizzazione dell'iniziativa. In questi casi, il rapporto deve intercorrere con società il cui oggetto sociale sia strettamente connesso allo svolgimento di tali attività e il contratto deve contenere i seguenti elementi:
  - a) durata dell'attività di manutenzione, specificando, se possibile, il numero in giornate o ore;
  - b) costo, in ragione dell'unità di misura espressa in giornate o ore.

### C. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI E LORO MANUTENZIONE

1. Fatto salvo quanto previsto dai singoli Avvisi, sono ammissibili le spese relative all'acquisizione dei locali utilizzati per lo svolgimento dell'iniziativa, secondo le seguenti modalità.

#### Affitto

1. Sono ammissibili le spese sostenute, in forza di un contratto, per il canone dei locali utilizzati per lo svolgimento dell'attività. La cifra da riportare è quella definita con il locatore, se l'affitto del locale si riferisce esclusivamente al periodo del corso, o quella risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo e la superficie di utilizzo. Possono essere altresì ammissibili, pro quota, anche le relative spese accessorie, quali spese condominiali, pulizie, vigilanza, manutenzione ordinaria ecc.
2. Il titolare del progetto può procedere alternativamente secondo le seguenti modalità:
  - a) definire apposito contratto per l'affitto dei locali direttamente con il soggetto proprietario dell'immobile o con soggetto titolato alla locazione. In tale eventualità i contratti, registrati nei casi previsti dalla normativa vigente, devono contenere i seguenti elementi:
    - i. canone concordato;
    - ii. durata dell'affitto;
    - iii. superficie dei locali utilizzati;
    - iv. titolarità del locatore alla locazione;
  - b) acquisire il servizio di logistica applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero richiedendo almeno tre preventivi e verificando in ogni caso che il prezzo del servizio non superi i correnti valori di mercato.

#### Ammortamento

1. È ammissibile l'ammortamento degli immobili alle seguenti condizioni:
  - a) all'acquisto dell'immobile non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
  - b) il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
  - c) il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - d) il bene è inserito nel libro dei cespiti;
  - e) l'importo della spesa è giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
  - f) l'importo corrisponde al rateo relativo al costo storico, ai locali effettivamente utilizzati e al periodo di utilizzo.
2. Sono ammissibili le spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali specificando le ore per giornata di utilizzo del/dei locale/i: il rapporto deve intercorrere con società il cui oggetto sociale sia strettamente connesso allo svolgimento di queste attività e il contratto deve contenere i seguenti elementi:
  - a) durata dell'attività di manutenzione, specificando, se possibile, il numero in giornate o ore;
  - b) costo, in ragione dell'unità di misura espressa in giornate o ore.

### D. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI

1. Nel corso della realizzazione delle iniziative, possono essere previste attività che presuppongano l'acquisizione di servizi specialistici da parte del titolare del progetto, quali, a titolo esemplificativo:

- a) azioni di pubblicizzazione e promozione del progetto che comprendano la produzione di materiale divulgativo/informativo sia su supporto cartaceo che informatico, la pubblicazione di materiale su riviste, giornali, siti internet, l'implementazione di siti internet, ecc.;
  - b) azioni di diffusione dei risultati delle iniziative, sia in termini di pubblicazioni/report che di organizzazione di incontri/seminari.
2. La gestione di tali attività deve sottostare alle disposizioni di cui al successivo capo VIII

*E. SPESE DIRETTE A SOSTENERE LA FREQUENZA DEI PARTECIPANTI*

1. Sono ammissibili le spese per le visite mediche necessarie per la partecipazione all'attività del progetto. Possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge.
2. Al fine di sostenere la frequenza dei partecipanti e promuoverne il successo formativo, possono essere previste ulteriori misure definite e specificate nel singolo Avviso pubblico, eventualmente diversificate a seconda delle caratteristiche dei partecipanti stessi. Nelle Direttive sono descritte, a titolo esemplificativo, le seguenti principali misure:

*Indennità di frequenza*

1. L'indennità di frequenza risponde all'esigenza di sostenere economicamente il partecipante, con particolare riferimento a determinate tipologie di destinatari, tra le quali i disoccupati.
2. L'indennità di frequenza è di norma commisurata all'effettiva partecipazione alle attività, riscontrabile dal registro delle presenze.
3. L'erogazione dell'indennità di frequenza può essere effettuata in più tranches di pagamento; in tal caso, laddove venga richiesta l'attestazione di una percentuale di frequenza ai fini dell'erogazione, si prende a riferimento la frequenza realizzata dal partecipante per il periodo considerato ai fini del pagamento stesso, intendendo per "periodo" il lasso di tempo intercorrente tra l'avvio dell'attività e la prima tranche di erogazione per la prima erogazione e tra le singole tranches per le erogazioni successive.
4. L'importo è comprensivo di eventuali oneri fiscali e previdenziali previsti per legge.
5. Il titolare del progetto che eroga l'indennità di frequenza ai partecipanti si configura come sostituto d'imposta ai sensi della normativa fiscale vigente ed è pertanto tenuto al rilascio della Certificazione Unica (CU) per le annualità interessate.

*Rimborso del costo del lavoro o riconoscimento del mancato reddito*

1. Per i soggetti occupati che partecipano a corsi di formazione continua, è ammissibile il rimborso del costo del lavoro maturato per ciascuna ora di presenza effettiva, riscontrabile dal registro delle presenze. Il costo è calcolato secondo quanto disposto all'art. 23 paragrafo a) comma 3.
2. Nel caso di lavoratori autonomi e imprenditori, è ammissibile il riconoscimento del mancato reddito, calcolato sulla base del costo orario commisurato alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza.

*Borse di studio*

1. Con le stesse finalità dell'indennità di frequenza, può essere prevista l'erogazione di un sostegno economico al partecipante, non commisurato alle ore di frequenza. L'Avviso pubblico di riferimento definisce la quantificazione, le modalità e i requisiti per l'erogazione.

*Spese di viaggio*

1. Sono rimborsabili le spese di viaggio dei partecipanti qualora la sede dell'attività formativa, compresa quella di stage, si trovi a una distanza pari o superiore a 5 Km dalla residenza.
2. È di norma ammissibile l'uso di mezzi pubblici; le spese per i mezzi di trasporto privati, regolate da quanto previsto per le spese di viaggio del personale, debitamente autorizzate dal titolare del

progetto, sono rimborsabili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze del corso.

3. L'Avviso pubblico di riferimento dettaglia le modalità di riconoscimento e i relativi limiti di spesa.
4. Nel caso di iniziative di formazione continua, il rimborso avviene sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo di riferimento o accordi territoriali e aziendali, se più favorevoli.

#### Spese di vitto

1. Per impegni giornalieri di durata non inferiore a 6 ore, comprensivi del rientro pomeridiano, ovvero per attività residenziali, è possibile prevedere il rimborso delle spese di vitto, il cui importo massimo è specificato nell'allegato 1, salvo quanto diversamente normato dallo specifico Avviso pubblico di riferimento, che dettaglia altresì le modalità di riconoscimento.
2. Nel caso di iniziative di formazione continua, il rimborso avviene sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo di riferimento o accordi territoriali e aziendali, se più favorevoli.

#### Sostegno alla mobilità geografica

1. Possono essere previste misure di sostegno ai partecipanti che svolgono in tutto o in parte l'attività formativa fuori dal territorio regionale: l'Avviso pubblico di riferimento definisce le modalità di remunerazione e le tipologie di spesa rimborsate.

#### Sostegno all'utenza svantaggiata

1. Al fine di facilitare la partecipazione alle iniziative da parte di utenti rientranti nelle aree dello svantaggio e potenziare l'impatto delle politiche formative, sono ammissibili, misure di accompagnamento più favorevoli.
2. Tali misure possono concretizzarsi, a titolo esemplificativo, in:
  - a) aiuto al raggiungimento della sede formativa. In tal caso, le spese di trasporto possono essere previste sia per il partecipante che per l'eventuale accompagnatore;
  - b) tutoraggio personalizzato in aula.

#### F. SPESE BANCARIE E ASSICURATIVE

1. Qualora l'esecuzione dell'iniziativa richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.
2. Per ogni partecipante, il titolare del progetto deve garantire idonea copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile, esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipula delle assicurazioni medesime. A tal fine, il titolare del progetto è tenuto a:
  - a) provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) o integrare posizioni già esistenti;
  - b) attivare polizze assicurative aggiuntive per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti dalla polizza di cui alla lettera a).
3. Le spese relative al comma precedente sono considerate ammissibili.
4. Le posizioni assicurative devono coprire l'intera durata delle attività formative.
5. Nei casi di attività di formazione continua realizzata da:
  - a) imprese per i propri lavoratori;
  - b) organismi di formazione accreditati per una o più imprese;
  - c) consorzi, associazioni di categoria, enti bilaterali, ecc., per il personale dipendente dei propri associati/consorziati.

si ritengono idonee ad assolvere l'obbligo di assicurazione le posizioni INAIL, RCO e RCT stipulate dal datore di lavoro per l'attività ordinaria dell'impresa, previa verifica dell'effettiva copertura delle fasi di formazione, anche effettuate fuori dalla sede ordinaria di lavoro e che queste ricomprendano anche eventuali lavoratori sospesi. Qualora i partecipanti a interventi di formazione continua sul lavoro non siano adeguatamente coperti da assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e/o da garanzie assicurative verso i prestatori di lavoro e verso terzi stipulate dalle aziende di appartenenza (per esempio nel caso in cui i partecipanti siano liberi professionisti per i quali non corra obbligo di copertura assicurativa per i rischi professionali), il titolare del progetto è tenuto a stipulare apposite coperture assicurative.

#### G. SPESE RELATIVE A IMPOSTE E TASSE

##### Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

1. L'IVA costituisce spesa ammissibile (totalmente o parzialmente) solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal titolare del progetto, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.
2. I contributi finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e i contributi a forma individuale per la frequenza ad iniziative di formazione professionale erogati nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge 241/90 sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA.
3. Nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale, ad esempio sotto forma di ATI, il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi segue lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il titolare del progetto, a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati). Con riferimento a tale casistica, si precisa che:
  - a) 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 associato, conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;
  - b) come specificato nella risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 135/E/03 del 17 giugno 2003, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi e, pertanto, l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituisce 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. Per quanto riguarda il diritto alla detrazione dell'IVA, in linea generale, l'art. 19 del DPR 633/1972 ammette la detrazione dell'IVA assolta sugli acquisti di beni e servizi solo se il titolare del progetto (soggetto passivo) utilizza detti acquisti per effettuare operazioni imponibili o ad esse assimilate. Ai fini della detrazione, tuttavia, i contributi a fondo perduto non incidono sulla determinazione dell'imposta detraibile. Per il soggetto passivo, il diritto a detrazione non è pregiudicato dalla natura contributiva delle somme percepite, ma dipende esclusivamente dal regime fiscale delle operazioni attive realizzate dal titolare del progetto. Pertanto, per il titolare del progetto, il diritto a detrazione dell'IVA è soggetto alle regole generali che disciplinano il diritto a detrazione. Qualora i beni e i servizi siano utilizzati dal titolare del progetto esclusivamente per realizzare operazioni fuori campo IVA – come ad esempio, servizi di formazione fuori campo IVA perché resi agli utenti finali gratuitamente – non compete alcuna detrazione d'imposta (cfr. Circolare 20/2015 pag.8 e ss.), e, pertanto, la relativa IVA a carico del titolare del progetto è ammissibile a finanziamento.
5. Nel caso in cui i beni e i servizi acquistati dal titolare del progetto siano utilizzati per realizzare, nello stesso anno, sia operazioni imponibili sia operazioni fuori campo IVA, per l'IVA assolta su detti

acquisti spetta una detrazione pro-rata rapportata all'entità del loro impiego per le operazioni imponibili. Pertanto, sarà ammissibile a finanziamento la parte relativa alle operazioni non imponibili. L'articolo 10, comma 2-ter, del decreto-legge 30 dicembre 2015, n. 210 (cd. "Milleproroghe"), convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2016, n. 21, ha inoltre previsto che *"L'articolo 19, comma 2, primo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in relazione alle attività formative svolte dagli organismi di formazione professionale che percepiscono contributi pubblici, anche erogati ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si interpreta nel senso che l'imposta sul valore aggiunto assolta sull'acquisto di beni e servizi è detraibile se i beni e servizi acquistati con tali contributi sono utilizzati per l'effettuazione di operazioni imponibili o che danno diritto alla detrazione"*. L'articolo 10, comma 2-quater del d.l. 210/2015 specifica che, per le operazioni già effettuate, resta salva la detrazione dell'imposta assolta "a monte" da parte degli organismi di formazione destinatari del finanziamento pubblico in regime concessorio, se vengono rispettate le seguenti due condizioni:

- a) la detrazione dell'IVA è stata esercitata anteriormente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. 210/2015, ovvero 27 febbraio 2016;
- b) l'imposta detratta non rientra tra le spese ammesse a finanziamento.

#### Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP)

1. L'IRAP riconducibile alla realizzazione dell'iniziativa formativa è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal titolare del progetto, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile e realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso. Il profilo soggettivo/natura giuridica del soggetto passivo è rilevante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati dall'Amministrazione e ne determina la rispettiva modalità di calcolo della base imponibile.
2. La normativa di riferimento, ovvero il decreto legislativo n. 15 dicembre 1997, n. 446 (Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive, revisione degli scaglioni, delle aliquote e delle detrazioni dell'Irpef e istituzione di una addizionale regionale a tale imposta, nonché riordino della disciplina dei tributi locali.), determina, per le varie tipologie di impresa, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili.
3. In caso di riconoscimento della spesa a costo reale, ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il titolare del progetto deve tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni, del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente, presentando in occasione del rendiconto, sotto forma di autocertificazione, un prospetto di calcolo dell'IRAP che riepiloghi la determinazione dell'imposta definitivamente sostenuta.

#### Altre imposte e tasse

1. Qualora previsto in sede di Avviso, le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente sostenuti in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
2. Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro, ecc., costituiscono spesa ammissibile se afferenti al progetto approvato e qualora espressamente previste dalla Struttura competente in sede di Avviso.
3. I casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, pertanto tutti i casi non espressamente elencati sono assoggettati all'imposta di bollo.

#### H. SPESE NON RICONOSCIBILI

1. Salvo diversa disposizione prevista in sede di Avviso, non sono riconoscibili a rimborso le seguenti tipologie di costo:

- I) spese non rientranti nelle categorie previste dall'Avviso pubblico o non riconducibili alle specifiche necessità del progetto;
- II) le spese relative ad un bene rispetto al quale il titolare del progetto abbia già usufruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o eurounitario;
- III) costi fatturati tra imprese partecipanti ad una forma di partenariato. Un'impresa facente parte di una forma di partenariato non può fatturare forniture di beni e/o servizi inerenti il progetto finanziato ad un'altra impresa appartenente alla stessa forma di partenariato e, quindi, co-beneficiaria del contributo regionale;
- IV) valorizzazione di lavori che si configurano come operazioni di leaseback su beni già di proprietà o nella disponibilità della impresa richiedente;
- V) pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il titolare del progetto e i fornitori;
- VI) spese effettuate e/o da fatturare al titolare del progetto da società con rapporti di controllo o di collegamento come definiti ai sensi dell'art. 2359 c.c. o che abbiano in comune soci amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- VII) interessi passivi;
- VIII) acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- IX) imposta sul valore aggiunto (IVA) laddove, sulla base della normativa nazionale di riferimento, sia recuperabile; l'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche se non effettivamente recuperata dal titolare del progetto;
- X) costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi;
- XI) deprezzamenti e passività;
- XII) costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e agli interessi di mora;
- XIII) commissioni per operazioni finanziarie, eventuali perdite su operazioni di cambio e altri oneri meramente finanziari.

## **Articolo 25 - Decorrenza di ammissibilità delle attività e delle spese**

1. Le attività formative sono ammissibili a decorrere dalla data di trasmissione dell'atto di adesione da parte del titolare del progetto, salvo nei casi di cui al *Titolo II - Iniziative che prevedono la concessione di vantaggi economici a forma individuale* che sono specificatamente disciplinati dall'Avviso pubblico, e fino al termine massimo di realizzazione del progetto stesso, così come definito ai sensi dell'*Articolo 40 - Durata dei progetti*. Per quanto attiene a tutte le altre tipologie di attività, l'Avviso pubblico di riferimento può prevedere termini di decorrenza specifici.
2. I termini di decorrenza relativi alle spese rimborsate a costo reale sono soggetti alle seguenti prescrizioni:
  - a) le spese connesse alle attività di preparazione dell'intervento, quali indagini di mercato, analisi dei fabbisogni, progettazione, elaborazione di materiale didattico, spese per la costituzione di partenariati, sono ammissibili se le relative attività sono state avviate successivamente alla data di pubblicazione dell'Avviso;
  - b) le spese per le attività di pubblicizzazione e promozione del progetto, di selezione dei destinatari e/o di orientamento dei partecipanti, di formazione del personale propedeutica alla realizzazione del progetto sono ammissibili se relative ad attività avviate successivamente alla data di notifica dell'approvazione del progetto;
  - c) le spese relative alle attività successive alla conclusione dell'attività, comprendenti le azioni di valutazione ex post, le attività svolte dal personale adibito all'elaborazione della rendicontazione finale, nonché i costi relativi alla sede presso la quale il predetto personale ha prestato servizio

sono ammissibili qualora lo svolgimento delle attività avvenga entro la data di consegna della rendicontazione.

## Capo IV - Monitoraggio, controllo e raccolta dati

### **Articolo 26 - Attività di monitoraggio**

1. Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi realizzati.
2. Allo scopo di effettuare il monitoraggio, la Struttura competente, in fase di svolgimento del progetto, può richiedere al titolare del progetto la comunicazione di conclusione delle singole attività cursuali e degli esiti nonché la trasmissione dei relativi dati in termini di frequenza dei partecipanti e di risultato delle prove finali.

### **Articolo 27 - Attività di controllo in fase di realizzazione**

1. La Struttura competente e/o la Struttura individuata per lo svolgimento dei controlli possono effettuare verifiche ispettive a campione in fase di attuazione del progetto.
2. I controlli ispettivi sono svolti senza preavviso, mediante verifica circa la:
  - a) corrispondenza tra attività in corso di svolgimento e quelle comunicate in fase previsionale;
  - b) corretta compilazione e conservazione dei registri;
  - c) corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e del personale presenti in aula con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente comunicato.

### **Articolo 28 - Raccolta delle informazioni e trattamento dei dati personali**

1. Il titolare del progetto tiene traccia dei dati e delle informazioni relativi la realizzazione del progetto approvato e/o autorizzato dalla Struttura competente secondo le istruzioni fornite, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici definiti dall'Amministrazione.
2. Nella gestione delle iniziative, il titolare del progetto è tenuto alla raccolta delle informazioni relative ai candidati, ai partecipanti, alle eventuali imprese e soggetti coinvolti, ai docenti, ai fornitori e a qualsiasi altro soggetto a diverso titolo coinvolto, in conformità agli obblighi di registrazione e trasmissione definiti dall'Avviso.
3. I dati raccolti devono essere trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.
4. Il titolare del progetto è nominato Responsabile del trattamento dei dati personali delle persone fisiche ai sensi del GDPR.

## Titolo II - Iniziative che prevedono la concessione di vantaggi economici a forma individuale

### Capo V - Iniziative finanziabili e modalità gestionali

#### Articolo 29 - Iniziative finanziabili

1. Allo scopo di rafforzare le competenze dei cittadini, dei lavoratori, imprenditori e liberi professionisti e per migliorare la competitività delle imprese, l'Amministrazione promuove la formazione attraverso la concessione di vantaggi economici in forma individuale, anche mediante procedure "a sportello", quali:
  - a) borse di studio e indennità relative a *work experiences*;
  - b) voucher formativi, di conciliazione, di servizi;
  - c) altri vantaggi economici a persone fisiche o imprese;
  - d) premi.
2. Con i vantaggi economici concessi in forma individuale, l'Amministrazione sostiene in via prioritaria:
  - a) la formazione continua nelle imprese realizzata attraverso la partecipazione a corsi di formazione organizzati da un ente terzo e rivolta in particolare a
    - i. liberi professionisti,
    - ii. titolari di impresa;
    - iii. lavoratori dipendenti inseriti in formazione da parte del loro datore di lavoro.Possono ricevere i vantaggi economici di cui trattasi, ai sensi della normativa in materia di aiuti di Stato, esclusivamente le imprese che abbiano almeno una sede sul territorio regionale, per attività formative destinate a personale ivi operante.  
La voce di costo riconosciuta è relativa, di norma, alla quota di iscrizione al corso, il cui rimborso è stabilito, anche in misura percentuale, sulla base dei massimali definiti nell' Avviso di riferimento;
  - b) la formazione di persone fisiche che intendano acquisire competenze di base, competenze chiave di cittadinanza nonché qualificazioni o abilitazioni attraverso la frequenza di iniziative formative che comportano un costo a carico del partecipante e/o che non trovano risposta nell'offerta formativa regionale, anche in considerazione di fabbisogni formativi specifici.  
L'Avviso di riferimento specifica i potenziali destinatari.  
La voce di costo riconosciuta è relativa, di norma, alla quota di iscrizione al corso, il cui rimborso è stabilito, anche in misura percentuale sulla base dei massimali definiti nel singolo Avviso.

Allo scopo di ampliare l'offerta formativa e stimolare la partecipazione ad attività formative svolte sul territorio regionale, l'Amministrazione può concedere vantaggi economici individuali riferiti a corsi di formazione presenti in appositi Cataloghi specificatamente istituiti, sulla base di quanto indicato all'Articolo 31 - *Formazione a catalogo*.

#### Articolo 30 - Modalità gestionali

1. La concessione di vantaggi economici in forma individuale è stabilita sulla base di uno specifico Avviso pubblico che determina le caratteristiche delle iniziative finanziabili, i criteri di ammissibilità e/o valutazione e contiene indicazioni di natura amministrativa e procedimentale per l'attuazione e la rendicontazione delle stesse.
2. Le verifiche in fase di attuazione e rendicontazione ad opera della Struttura responsabile dell'Avviso avvengono, sulla base esclusiva di quanto stabilito dall'Avviso pubblico, anche in deroga alle

disposizioni di cui al Capo II del Titolo I delle presenti direttive. Esse avvengono in fase di realizzazione dell'iniziativa e/o alla sua conclusione e comunque preliminarmente all'erogazione dei pagamenti a favore dei destinatari del vantaggio economico, sulla base di quanto specificato dall'Avviso di riferimento. In linea generale, esse devono accertare:

- a) il rispetto delle procedure previste dall'Avviso e dai documenti di approvazione dell'iniziativa;
- b) la conformità dell'attività svolta rispetto a quanto previsto in sede di approvazione e la loro corretta esecuzione.

### **Articolo 31 - Formazione a catalogo**

1. L'Amministrazione, allo scopo di implementare l'offerta formativa, può istituire specifici Cataloghi di attività formativa autorizzata: nel caso in cui i corsi contenuti nel Catalogo siano realizzati senza finanziamenti derivanti da Avvisi pubblici e, pertanto, a carico dei partecipanti, questi possono accedere a finanziamenti individuali per il rimborso, anche parziale, della spesa sostenuta per l'iscrizione.
2. La Struttura competente disciplina le modalità di costituzione e gestione del Catalogo con proprio atto.
3. La procedura di istituzione dei Cataloghi esula da quanto riportato all'*Articolo 4 - Articolazione della Formazione Professionale regionale* e può, pertanto, includere anche corsi di formazione non obbligatoriamente finalizzati all'acquisizione di una qualifica professionale o di competenze afferenti a profili professionali dell'Atlante del Lavoro e delle professioni.
4. Sono titolati a presentare domanda di inserimento nel Catalogo, salvo quanto diversamente specificato dal singolo Avviso, i soggetti accreditati a livello regionale per la realizzazione di attività di formazione professionale.

## Titolo III - Iniziative selezionate mediante chiamata a progetto per la concessione di vantaggi economici

### Capo VI - Informazioni di carattere generale

#### **Articolo 32 - Contenuti degli avvisi pubblici**

1. I singoli Avvisi definiscono le modalità e i termini per la presentazione delle istanze e dei progetti. In essi e nella documentazione ad essi eventualmente allegata sono esplicitati:
  - I) tipologie di progetto finanziabili;
  - II) destinatari delle iniziative;
  - III) modalità e i termini di presentazione dei progetti e delle candidature, compresa la documentazione da produrre e i format da utilizzare;
  - IV) durata dell'Avviso;
  - V) tipologia di soggetti ammessi a finanziamento, compresa la possibilità che il progetto sia presentato da soggetto singolo o da più soggetti in partenariato;
  - VI) requisiti di ammissibilità dei progetti;
  - VII) condizioni di non ammissibilità;
  - VIII) documentazione da produrre in fase di candidatura;
  - IX) criteri di valutazione e selezione;
  - X) soggetti coinvolti nella gestione del progetto;
  - XI) elementi di programmazione;
  - XII) elementi di progettazione, con particolare riferimento ai vincoli che possono essere verificati già in sede di valutazione e a quelli verificabili solo in fase di gestione;
  - XIII) voci di costo ammissibili e modalità di rimborso/remunerazione del vantaggio economico;
  - XIV) indicazione dei risultati occupazionali stimati, laddove coerente con la tipologia di progetto.
2. L'Avviso pubblico specifica l'eventuale necessità di cofinanziamento da parte del titolare del progetto.

#### **Articolo 33 - Presentazione dei progetti**

1. I progetti sono redatti su apposito formulario, come da modello allegato all'Avviso pubblico di riferimento o da format presente nel sistema informatico, quando previsto, e accompagnati da una specifica "Richiesta di finanziamento", quale istanza di partecipazione.
2. La "Richiesta di finanziamento" deve:
  - a) essere presentata esclusivamente dal legale rappresentante o procuratore del soggetto titolare del progetto ovvero del soggetto capofila del raggruppamento costituito o da costituire;
  - b) pervenire entro il termine di scadenza indicato nell'Avviso pubblico.
3. La richiesta di finanziamento, ai sensi del d.P.R. 642/1972, è assoggettata all'imposta di bollo per un importo pari a euro 16,00 (sedici/00), da assolversi in modalità virtuale, ai sensi dell'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Valle d'Aosta n. 8174/2012.
4. Alla richiesta di finanziamento deve essere allegata la seguente documentazione, salvo quanto diversamente stabilito nell'Avviso di riferimento:
  - a) copia della quietanza di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo o indicazione dell'ID univoco di riscossione PagoPA;
  - b) in caso di progetto presentato da partenariati operativi già costituiti, il relativo atto o documento comprovante la costituzione, dal quale si evincano i ruoli e la quantificazione delle rispettive

attività, nonché il conferimento del mandato con rappresentanza al soggetto capofila. In caso di partenariati da costituire, deve essere trasmessa la dichiarazione di intenti e l'atto o il documento di cui sopra deve essere trasmesso prima dell'avvio delle attività progettuali;

- c) in caso di progetti presentati da soggetti non accreditati ai sensi della disciplina regionale vigente in materia, la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 17 della legge n. 68/99 dal legale rappresentante che l'organismo di formazione in fase di accreditamento è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme. La dichiarazione deve essere resa anche da soggetti esonerati o esclusi dagli obblighi di cui alla legge 68/99, ai quali è richiesto di indicare la causa dell'esonero/esclusione.
  - d) documentazione inerente i locali, se non oggetto di accreditamento, presso cui verrà svolta l'attività laboratoriale e relative attrezzature;
  - e) ogni altra documentazione richiesta dal singolo Avviso utile alla valutazione dell'istanza.
5. Tutte le dichiarazioni di cui ai commi precedenti devono essere firmate digitalmente dal legale rappresentante del titolare del progetto.
  6. Non è ammessa la regolarizzazione né integrazione dell'istanza successivamente alla scadenza dei termini di presentazione, salvo quanto previsto dal comma 7.
  7. In caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra carenza formale dei documenti richiesti, e fermo restando quanto previsto dal comma 6, la Struttura competente assegna al proponente un termine congruo perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione o in caso di integrazioni insufficienti, il progetto è escluso dalla valutazione.

#### **Articolo 34 - Valutazione e approvazione dei progetti**

1. Tutti i progetti presentati nell'ambito di Avvisi pubblici sono oggetto di verifica di ammissibilità e valutazione tecnica. La valutazione tecnica è svolta da parte di un apposito Nucleo di valutazione.
2. I progetti sono ammessi a valutazione tecnica solamente se in possesso dei requisiti formali previsti dallo specifico Avviso.
3. Il finanziamento avviene sino a concorrenza delle risorse disponibili, secondo l'ordine di graduatoria che risulta dalla valutazione.
4. Prima dell'adozione dell'atto di approvazione dell'esito della valutazione, per i progetti finanziati, la Struttura regionale deve:
  - a) acquisire, laddove prevista, la documentazione antimafia, ai sensi del d.lgs. 159/2011 e s.m.i.;
  - b) acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
  - c) trattandosi di norma di progetti d'investimento pubblico, nei casi previsti richiedere al Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) il Codice Unico di Progetto (CUP), così come previsto dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, laddove l'obbligo non sia posto in capo al titolare del progetto. Il CUP deve essere indicato in tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto cui esso corrisponde e, in particolare, nei documenti amministrativi e contabili.
5. All'esito della valutazione dei progetti presentati, sul sito internet della Regione sono pubblicati:
  - a) le graduatorie dei progetti approvati, con evidenza di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
  - b) l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo;
  - c) l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con indicazione delle cause di esclusione.
6. Nel caso in cui la procedura preveda l'apertura di apposito sportello, si ha la pubblicazione, secondo la cadenza prevista dalla procedura medesima, dell'esito della valutazione.
7. Per ciascun progetto presentato, è inviata al rispettivo proponente formale comunicazione circa l'esito della valutazione.

8. Per i progetti approvati e finanziati, contestualmente alla comunicazione di esito è trasmesso l'atto di adesione unitamente alla nomina a responsabile del trattamento, di cui all'*Articolo 35 - Atto di adesione*, nel quale si definiscono gli adempimenti cui assolvere nella realizzazione del progetto.
9. Per i progetti non approvati o esclusi, è comunicato ai rispettivi proponenti l'esito della procedura con i punteggi ottenuti e la motivazione dell'esclusione.
10. In caso di esito negativo della valutazione o in caso di non ammissione a finanziamento, sono a carico del titolare del progetto i costi relativi ad azioni preliminari eventualmente realizzate.
11. Nel caso di partenariati operativi non ancora costituiti, la formale costituzione deve avvenire entro la data di consegna dell'atto di adesione, pena la revoca del vantaggio economico.

#### **Articolo 35 - Atto di adesione**

1. Il titolare del progetto, a far data dalla notifica dell'esito della valutazione di cui all'*Articolo 34 - Valutazione e approvazione dei progetti* comma 8, deve restituire, nei tempi e nelle modalità indicate nello specifico Avviso, l'atto di adesione firmato digitalmente dal proprio legale rappresentante.
2. Con l'atto di adesione, il titolare del progetto accetta formalmente il finanziamento, si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative eurounitarie, nazionali e regionali, dalle presenti Direttive e dalle specifiche disposizioni dell'Avviso di riferimento.
3. Nell'atto di adesione, il titolare del progetto indica il domicilio eletto, presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata.
4. L'atto di adesione è esente da imposta di bollo, ai sensi dell'art. 5 della legge 21 dicembre 1978, n. 845 (Legge quadro in materia di formazione professionale) e s.m.i..

#### **Articolo 36 - Pubblicizzazione delle iniziative**

1. Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del titolare del progetto devono indicare che l'iniziativa è finanziata con fondi pubblici e la relativa fonte di finanziamento.
2. Il titolare del progetto ha l'obbligo di garantire, in coerenza con le caratteristiche dell'iniziativa, la massima pubblicizzazione della stessa, al fine di fornire a tutti i potenziali interessati un'adeguata informazione e pari condizioni di accesso. La pubblicità delle azioni formative deve, in particolare, contenere dettagliate informazioni sui requisiti di accesso, i termini di scadenza, le modalità di adesione e/o di selezione per l'ammissione al corso, l'eventuale previsione di rimborsi e/o provvidenze in favore dei partecipanti, nonché le attestazioni in esito.
3. Il titolare del progetto ha l'obbligo di inserire, all'interno del sistema informativo dedicato, laddove previsto, tutte le informazioni relative alla promozione del progetto nonché delle singole attività/percorsi.

#### **Articolo 37 - Attività di selezione per le attività formative**

1. In coerenza con quanto declinato all'*Articolo 15 - Determinazione dei requisiti in ingresso al percorso*, possono partecipare le persone in possesso dei requisiti previsti al momento della presentazione della domanda di partecipazione all'attività formativa.
2. L'avviso può prevedere ulteriori prescrizioni in merito al mantenimento dei requisiti richiesti. Lo status richiesto è generalmente attinente alla posizione sul mercato del lavoro, all'età e al livello di istruzione e/o formazione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale, relativi al partecipante.
3. L'accertamento e il mantenimento dei requisiti soggettivi previsti per le singole azioni sono disciplinati nell'Avviso di riferimento.

4. Per i progetti di formazione continua, non è prevista attività di selezione dei partecipanti, che devono essere però individuati dalle imprese, in coerenza con il progetto presentato, secondo quanto disciplinato dall'Avviso di riferimento.
5. Il titolare del progetto è responsabile della verifica dei requisiti di accesso indicati nello specifico Avviso e nel progetto. Le domande di iscrizione, compilate e sottoscritte dai partecipanti alle attività oggetto di finanziamento, devono essere conservate dal titolare del progetto e i dati in esse contenuti, inseriti tempestivamente nel sistema informativo, laddove previsto. Il titolare del progetto è responsabile della completezza, coerenza e qualità delle informazioni contenute nelle domande di iscrizione.
6. L'individuazione dei partecipanti avviene con i criteri e le modalità previste nel progetto approvato. Qualora le candidature superino i posti disponibili o se previsto dal progetto, il titolare del progetto procede alla selezione dei partecipanti, che deve essere svolta secondo criteri obiettivi e trasparenti e opportunamente tracciata attraverso verbali che devono essere conservati agli atti a cura del titolare del progetto per eventuali verifiche. In esito alla selezione deve essere elaborata la graduatoria dei soggetti ammessi o non ammessi al corso.
7. Le modalità di selezione, di norma, sono le seguenti, anche combinate tra loro:
  - a) verifica di requisiti desumibili da documenti e autodichiarazioni prodotte dagli interessati; a titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le attività di selezione basate su età, residenza, titolo di studio, qualificazione professionale;
  - b) verifica motivazionale, anche tramite l'effettuazione di colloqui individuali;
  - c) prova psico-attitudinale, che deve essere effettuata da un professionista iscritto all'albo degli psicologi;
  - d) accertamento di competenze, attitudini e capacità, tramite la somministrazione di prove;
  - e) ordine cronologico di iscrizione: tale criterio si applica solo in combinazione con i precedenti criteri ovvero nell'ambito delle iniziative in cui i candidati vengono segnalati da servizi pubblici.Non sono ammesse modalità di selezione basate su sorteggio.
8. Laddove previsto dall'Avviso di riferimento, il soggetto titolare procede, in sede di selezione, alla valutazione circa l'eventuale possesso da parte dei candidati di crediti formativi di ammissione, nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.
9. Il titolare del progetto deve garantire un arco temporale di almeno 15 giorni naturali consecutivi per la presentazione delle iscrizioni, salvo per le iniziative di formazione continua dove la fattispecie viene normata dall'Avviso.
10. Qualora il numero dei candidati selezionati sia inferiore al numero previsto per lo specifico corso, il titolare del progetto può riaprire le iscrizioni per un minimo di 7 giorni naturali consecutivi.
11. La graduatoria dei soggetti ammessi ai corsi è pubblicata sul sito internet del titolare del progetto nel rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 38 - Avvio delle attività relative al progetto e connessi adempimenti**

1. Le attività relative al progetto possono iniziare solo successivamente all'avvenuta sottoscrizione e trasmissione dell'atto di adesione entro i termini di cui all'*Articolo 35 - Atto di adesione*.
2. Le attività oggetto di finanziamento, relativamente alle azioni effettuate con i partecipanti (escluse le attività di selezione) devono avere inizio entro 90 giorni naturali consecutivi dalla data di trasmissione, da parte del titolare del progetto, dell'atto di adesione, salvo eventuali proroghe concesse dalla Struttura competente. I titolari dei progetti devono dare comunicazione di avvio delle attività, come disciplinato dal comma 3. In caso di mancato avvio nei termini originari o in quelli indicati in un'eventuale proroga autorizzata, la Struttura competente procede alla revoca del vantaggio economico.

3. Prima dell'inizio effettivo dell'attività, l'avvio di quest'ultima deve essere comunicato alla Struttura competente utilizzando il sistema informatico in uso, qualora previsto, allegando il calendario di massima di tutta l'attività programmata (cronoprogramma), comprensivo degli eventuali periodi di sospensione già previsti.
4. Le attività di stage sono disciplinate ai sensi dell'*Articolo 12 - Tirocinio curricolare o stage*.
5. Prima della trasmissione del calendario puntuale di cui al comma 6, devono essere comunicati alla Struttura competente il nominativo del direttore del progetto, dell'eventuale coordinatore, dei partecipanti nonché i locali utilizzati. Eventuali modifiche di queste informazioni devono essere comunicate nel corso del progetto alla Struttura competente.
6. Il calendario puntuale delle attività deve essere trasmesso alla Struttura competente, utilizzando il sistema informatico in uso, qualora previsto, entro il giorno antecedente lo svolgimento delle attività interessate, pena il non riconoscimento delle spese sostenute o la non ammissibilità della remunerazione prevista per le attività stesse. Il calendario deve contenere i seguenti elementi:
  - a) sede/i di svolgimento, date e orari, nominativo dei docenti o delle altre figure che svolgono attività frontale, contenuto/modulo delle attività formative;
  - b) elenco dei destinatari delle attività (allievi titolari e uditori, destinatari delle borse di studio, tirocinanti/stagisti,...). In ogni caso, durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di destinatari i cui nominativi non siano stati preventivamente comunicati.

#### **Articolo 39 - Attuazione del progetto**

1. Il titolare del progetto deve assicurare la completa realizzazione dell'iniziativa approvata. A fronte di considerazioni debitamente motivate, la Struttura competente può autorizzare la realizzazione delle azioni in misura inferiore a quella prevista.
2. Nel caso in cui la totalità degli allievi previsti per un'attività formativa - individuale o collettiva - risultasse assente, l'attività deve essere riprogrammata, al fine di garantire agli allievi di poterne usufruire. Le attività riprogrammate non fanno parte del monte ore dedicato ai recuperi, laddove previsti dall'Avviso, e sono da conteggiare nel monte ore relativo alla tipologia di attività a cui si riferiscono (aula, stage/tirocinio, orientamento, ...). La riproposizione delle attività deve essere calendarizzata dal titolare del progetto entro il termine di conclusione di cui all'*Articolo 40 - Durata dei progetti*, comma 3.
3. Nel caso in cui un intervento non possa per qualsiasi motivo essere avviato, rimangono a carico del titolare del progetto i costi sostenuti per le azioni preliminari eventualmente realizzate. Devono inoltre essere prontamente comunicate alla Struttura competente le motivazioni del mancato avvio.

#### **Articolo 40 - Durata dei progetti**

1. La durata massima dei progetti è definita in sede di singolo Avviso e decorre dalla data di trasmissione, da parte del titolare del progetto, dell'atto di adesione alla Struttura competente, che coincide con l'avvio del progetto.
2. Nell'arco temporale massimo indicato nell'Avviso, devono essere realizzate tutte le azioni progettuali previste, eccezione fatta per la consegna del rendiconto delle spese sostenute o delle attività realizzate, che deve avvenire nel termine di 90 giorni naturali consecutivi dalla data di conclusione del progetto.
3. La data di conclusione del progetto coincide con la data dell'ultima attività in presenza di almeno un

partecipante.

4. Eventuali proroghe per il completamento del progetto possono essere concesse, previa motivata richiesta da inoltrare dopo l'effettivo avvio delle attività e prima del termine originario di conclusione del progetto.

#### **Articolo 41 - Variazioni di progetto, titolare del progetto, attività, piano finanziario**

1. Le eventuali variazioni del calendario puntuale relative a:

- a) data e ora di svolgimento delle attività;
- b) sede delle attività;
- c) elenco partecipanti (ad esclusione dei progetti interaziendali in regime de minimis, così come indicato al comma 3);
- d) elenco del personale coinvolto;

devono essere preventivamente comunicate, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.

2. Sono soggette ad autorizzazione da parte della Struttura competente tutte le variazioni relative al piano finanziario, al contenuto, alla durata, all'articolazione dell'intervento e alle caratteristiche del personale coinvolto<sup>4</sup>, laddove già descritte nella proposta progettuale. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli e unità capitalizzabili) può subire solo revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa o in considerazione di sopraggiunte esigenze non preventivabili e non imputabili al titolare del progetto, tenuto conto dei vincoli di coerenza con l'eventuale ricorso ai crediti formativi, al sistema delle certificazioni in esito e agli standard formativi, laddove presenti. L'iter di autorizzazione deve concludersi prima dell'avvio dell'attività oggetto di variazione, pena il mancato riconoscimento delle relative spese o la mancata remunerazione delle attività realizzate sulla base dell'opzione di semplificazione dei costi utilizzata.
3. Rimane la facoltà per la Struttura competente di richiedere eventuali modifiche al titolare del progetto, da concordare con quest'ultimo, in considerazione di nuove valutazioni inerenti l'interesse pubblico.
4. Con riferimento ad attività formative interaziendali che si configurano come contributi de minimis, la sostituzione dei partecipanti inizialmente previsti, che comporti la modifica dell'elenco delle aziende beneficiarie degli aiuti, è consentita solo in casi specificatamente previsti nell'Avviso di riferimento e a seguito di autorizzazione da parte della Struttura competente.
5. Nei casi in cui il titolare del progetto di una sovvenzione pubblica cessa la propria attività prima della conclusione del progetto, la titolarità dell'intervento finanziato può essere trasferita ad un altro soggetto giuridico alle seguenti condizioni:
  - a) il soggetto subentrante deve possedere tutti i requisiti previsti dallo specifico Avviso;
  - b) il trasferimento della titolarità deve essere completato prima che la cessazione di attività del titolare del progetto originario sia perfezionata secondo le norme previste dalla legge;
  - c) il soggetto subentrante deve fornire tutta la documentazione richiesta dall'Avviso e sottoscrivere il nuovo atto di adesione.
6. Qualora le condizioni di cui al comma 5 non siano rispettate, la Struttura competente provvede

---

<sup>4</sup> La dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'avviso o nella proposta progettuale rientra nella fattispecie n. 5 e non nella fattispecie n. 12 di cui all'articolo 60.

immediatamente ad avviare le procedure di recupero delle somme già eventualmente versate al titolare del progetto.

#### **Articolo 42 - Sede di realizzazione delle attività**

1. I progetti attuati da soggetti non accreditati per la formazione professionale ai sensi della disciplina regionale devono essere realizzati in ambienti che rispettino la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza, nonché debitamente attrezzati e organizzati per lo svolgimento di attività di pratica/laboratorio, laddove prevista. La documentazione comprovante l'idoneità delle strutture deve essere acquisita dal titolare del progetto e tenuta agli atti.
2. Gli interventi formativi attuati dagli enti accreditati devono essere realizzati presso le sedi accreditate, che devono essere in regola con la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza, fatto salvo quanto previsto al comma 3.
3. L'ente accreditato può realizzare l'intervento presso sedi temporanee, non oggetto di accreditamento. Tali sedi devono comunque possedere i requisiti previsti dalle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza ed essere adeguate alle esigenze formative. Il titolare del progetto deve acquisire e tenere agli atti un'autocertificazione rilasciata dal legale rappresentante della struttura utilizzata, attestante l'idoneità della stessa.

#### **Articolo 43 - Outdoor**

1. Le attività di formazione outdoor devono essere registrate sul registro d'aula, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività.
2. Preventivamente all'avvio delle attività di formazione outdoor, il titolare del progetto deve comunicare, tramite il calendario delle attività, date e orari, luogo indicativo di svolgimento, nonché luoghi e modalità di accesso per il controllo ispettivo. Eventuali situazioni particolari potranno essere diversamente regolate dall'Avviso di riferimento.
3. Per le attività svolte in outdoor presso attività economiche, il titolare del progetto deve acquisire e tenere agli atti l'autocertificazione da parte dell'azienda ospitante di idoneità e conformità del luogo alle disposizioni in materia di sicurezza, prevenzione incendi e igiene del lavoro, anche con riferimento agli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08 e successive modificazioni.
4. Per le attività svolte in outdoor su terreni dove non sono svolte attività economiche, invece, è necessaria la sottoscrizione da parte dei corsisti di un consenso informato somministrato dal titolare del progetto, contenente l'indicazione dei rischi connessi al luogo in cui si svolgeranno le lezioni "outdoor" e, in particolare, del rischio di eventi esterni e indipendenti. L'informativa, redatta in forma libera, deve indicare i dati anagrafici del proprietario del terreno (ove disponibili), il luogo dello svolgimento delle attività e la firma del legale rappresentante del titolare del progetto.
5. L'attività svolta in outdoor deve essere preceduta da momenti informativi adeguati sui rischi e vincoli di tali attività, da realizzarsi in luoghi oggettivamente non in stato di pericolo o comunque da ritenersi, con l'ordinaria diligenza, "sicuri".

#### **Articolo 44 - Adempimenti di fine attività**

1. La conclusione di ciascun corso/attività deve essere comunicata alla Struttura competente, con indicazione dei partecipanti giunti al termine e degli esiti dell'esame finale eventualmente previsto.
2. Alla conclusione del progetto, il titolare del progetto deve trasmettere la relativa rendicontazione nei termini e nelle modalità e tempistiche previste all'Articolo 40 - *Durata dei progetti* o nell'Avviso di riferimento.

#### **Articolo 45 - Gestione delle rinunce**

1. Qualora il titolare del progetto intenda rinunciare all'attuazione dell'iniziativa approvata, deve darne comunicazione motivata e immediata alla Struttura competente.
2. Successivamente alla rinuncia, la Struttura competente comunica le modalità di restituzione degli eventuali importi indebitamente percepiti, comprensivi degli interessi legali maturati dalla data di ricezione degli importi, ai sensi della normativa vigente.

### Capo VI - Attività formative a carattere corsuale: disciplina specifica

#### **Articolo 46 - Numero di partecipanti**

1. Il numero massimo di partecipanti per corso è pari a 25 unità, eventualmente elevabile purché sia garantito in ogni caso il rapporto minimo di superficie netta delle aule formative per partecipante, fissato in mq 1,80, e sia assicurato il mantenimento degli obiettivi prefissati dal corso senza inficiare sulla qualità della didattica.
2. Il numero minimo di iscritti necessario per dare avvio ad una attività formativa corsuale è pari a 8 unità, salvo quanto previsto al comma 3 o nel singolo Avviso di riferimento.
3. Il numero minimo di cui al comma 2 è soggetto alle seguenti deroghe:
  - a) nel caso di attività rivolte a occupati, non è previsto un numero minimo di partecipanti;
  - b) nel caso di interventi rivolti a soggetti appartenenti a categorie svantaggiate (migranti, immigrati e nomadi, persone con disabilità, detenuti, ex-detenuti e persone in situazione di svantaggio sociale), il numero minimo di allievi è fissato in 5 unità;
  - c) nel caso di azioni di formazione a distanza (FAD) ovvero di interventi che si sostanziano in attività individuali, non è richiesto un numero minimo di partecipanti;
  - d) nel caso di azioni di "formazione formatori", non è previsto un numero minimo di partecipanti;
  - e) nel caso di azioni formative in favore dei soggetti assunti con contratto di apprendistato, non è previsto un numero minimo di partecipanti.

#### **Articolo 47 - Validità dell'allievo**

1. Salvo quanto diversamente disposto dall'Avviso di riferimento, un allievo è considerato valido ai fini rendicontuali se ha terminato il percorso formativo con almeno il 70% del monte ore complessivo del corso, debitamente documentato sugli appositi registri.
2. Ai fini del computo della validità dell'allievo, sono conteggiate anche le ore di mancata partecipazione (sia in caso di ritiro sia in caso di assenza) dovuta a:
  - a) condizioni di salute debitamente certificate;
  - b) decesso;
  - c) stato di gravidanza;
  - d) interventi di limitazione della libertà personale;
  - e) ritiro dal corso in seguito all'assunzione o all'avvio di un'attività imprenditoriale o professionale;
  - f) altri eventi che inficiano la partecipazione individuati dall'Avviso o riconosciuti dalla Struttura competente in fase di attuazione.
3. Nell'ambito di corsi rivolti a persone detenute, è da considerarsi comunque valido l'allievo ritirato a causa di misure intervenute durante lo svolgimento dell'intervento formativo tali da pregiudicarne

la frequenza, quali, a titolo esemplificativo, la scarcerazione, il trasferimento in un diverso istituto di pena o la decisione della Direzione della Casa Circondariale.

4. Ai fini dell'ammissione all'esame finale, del rilascio dell'attestato previsto in esito al corso e del calcolo dell'indennità di frequenza, le assenze di cui ai commi precedenti possono essere recuperate ai sensi dell'*Articolo 14 - Attività di sostegno al successo formativo* comma 1 lettera b. e nella misura massima, per quanto riguarda l'ammissione all'esame finale, di cui all'*Articolo 18 - Ammissione all'esame* comma 6.

#### **Articolo 48 - Uditori**

1. Nel caso in cui, in esito alla selezione, risulti ammissibile un numero di candidati superiore al numero di partecipanti previsto dal progetto, il titolare del medesimo, sotto la propria esclusiva responsabilità e nel limite della capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo di cui all'*Articolo 46 - Numero di partecipanti*, può ammettere la presenza di uditori.
2. In caso di ritiro di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare a quest'ultimo. In caso di corsi che prevedano, al termine, il rilascio di attestazioni di frequenza con profitto o di certificazioni delle competenze, il subentro può avvenire esclusivamente nel caso in cui, sommando le ore di frequenza registrate come uditore, le ore del corso ancora da erogare e le possibili ore di recupero a compensazione delle assenze, sia possibile raggiungere il monte ore di frequenza minimo richiesto per l'accesso alle prove d'esame, pari ordinariamente al 70%.
3. Qualora l'uditore, rimasto tale fino alla conclusione del corso, abbia assicurato una presenza non inferiore al 70% della durata dello stesso, inclusi nel computo gli eventuali crediti formativi, acquisisce il diritto a essere ammesso agli esami e a ricevere l'attestato finale previsto, salvo quanto diversamente previsto dall'Avviso o dalla normativa di riferimento.
4. L'inserimento di uditori non comporta aumenti dell'importo del finanziamento pubblico approvato.
5. Agli uditori devono essere assicurati il materiale didattico individuale, le assicurazioni, i dispositivi di protezione individuale, le visite mediche obbligatorie, l'utilizzo delle attrezzature e la partecipazione alle eventuali attività di stage. Le spese derivanti sono rendicontabili nei limiti di cui al comma 4.

#### **Articolo 49 - Inserimento nuovi partecipanti**

1. Laddove non diversamente disposto dall'Avviso di riferimento, il titolare del progetto può procedere, dopo l'avvio del corso e comunque entro lo svolgimento del 25% della durata complessiva del corso, ad esclusione delle ore di stage, ad inserire nuovi partecipanti, nel rispetto dei seguenti vincoli:
  - a) in prima istanza, subentro degli uditori, come previsto all'*Articolo 48 - Uditori*;
  - b) in seconda istanza, scorrimento della graduatoria derivante dalle attività di selezione di cui all'*Articolo 37 - Attività di selezione per le attività formative*;
  - c) in terza istanza, riapertura delle iscrizioni nelle modalità previste all'*Articolo 37 - Attività di selezione per le attività formative* comma 10, somministrando ai candidati la stessa tipologia delle eventuali prove selettive svolte prima dell'avvio del corso; le prove selettive devono essere svolte in ogni caso in cui la nuova apertura delle iscrizioni determini un numero di candidati superiore al numero di posti disponibili.
2. I nuovi partecipanti possono essere inseriti in qualità di titolari o di uditori.
3. Al fine di promuovere il positivo inserimento dei nuovi partecipanti, devono essere previste attività individuali di sostegno e recupero utili ad affrontare le tematiche già trattate con il gruppo classe, finalizzate all'acquisizione delle relative conoscenze e competenze.

4. In casi eccezionali e motivati, la Struttura competente può autorizzare inserimenti successivi allo svolgimento del primo quarto della durata complessiva del corso, ad esclusione delle ore di stage: tale deroga può essere definita in sede di Avviso o autorizzata durante la realizzazione dell'iniziativa. In quest'ultimo caso, la richiesta del titolare del progetto deve precedere l'inserimento dei nuovi partecipanti.

#### **Articolo 50 - Partecipazione a singoli segmenti formativi**

1. Sono ammessi alla frequenza di singoli moduli o segmenti formativi o a singole attività di recupero i soggetti che:
  - a) non avendo raggiunto, in un precedente corso avente a riferimento lo stesso profilo professionale o la stessa competenza, la percentuale minima di frequenza utile per l'ammissione all'esame, intendano completare il corso e sostenere l'esame finale;
  - b) intendano sostenere l'esame previsto in esito al corso, per la certificazione di competenze non acquisite in esito ad un precedente esame;
  - c) nell'ambito di una procedura di IVC, a seguito delle attività di individuazione, intendano acquisire specifiche conoscenze/abilità, al fine di implementare il proprio percorso di apprendimento, finalizzato alla certificazione delle competenze;
  - d) nell'ambito di attività di inclusione e/o di contrasto alla dispersione scolastica, intendano partecipare ad attività formative finalizzate all'orientamento e/o alla messa a livello.
  - e) a seguito di una procedura di riconoscimento crediti attraverso la valorizzazione delle esperienze professionali, intendono partecipare alla formazione necessaria ai fini dell'accesso alla certificazione delle competenze.
2. L'ammissione alla frequenza di singoli moduli o segmenti formativi o a singole attività di recupero è soggetta alle seguenti limitazioni:
  - a) la durata complessiva delle attività formative da svolgere non deve essere superiore al 20% delle ore di formazione teorica prevista dal corso, in percorsi formativi di durata pari o superiore a 400 ore, in percorsi formativi di durata inferiore non è posto limite;
  - b) non sono ammesse attività di tirocinio curricolare
  - c) per i casi di cui alle lettere a) e b) del comma 1, non devono essere trascorsi più di 24 mesi dalla data di conclusione del corso;
  - d) potranno essere ammessi alla frequenza di singoli moduli o segmenti formativi o a singole attività di recupero non più di n. 3 persone per ciascun corso, e comunque nel limite della capienza massima prevista, così come determinata dall'*Articolo 46 - Numero di partecipanti*.
3. Ai soggetti di cui al comma 1 non è richiesto il possesso dei requisiti stabiliti per l'utile partecipazione all'attività formativa, né il superamento delle prove di selezione, né un limite minimo o massimo di frequenza, essendo, la stessa, strettamente limitata e collegata alle attività formative necessarie al recupero o all'acquisizione di specifiche conoscenze o competenze.
4. La presenza dei soggetti di cui al comma 1 è comunque oggetto di registrazione, ma non è computabile ai fini della definizione del numero di allievi validi.
5. Con riferimento ai corsi oggetto di finanziamento pubblico, i costi di erogazione della formazione che non subiscono incrementi dovuti all'inserimento del soggetto si considerano già coperti dal finanziamento pubblico stanziato e non devono quindi ricadere sul soggetto inserito, mentre restano a carico dell'interessato esclusivamente i sovraccosti generati a carico del titolare del progetto e

propedeutici e/o derivanti dall'inserimento del soggetto esterno in termini ad esempio di spese di Assicurazione Inail e RCT, riconoscimento crediti, nonché di eventuali materiali didattici individuali messi a disposizione: per tali costi, la Struttura competente può procedere, con apposito provvedimento, a definire le tariffe applicabili, da corrispondere all'ente di formazione da parte del partecipante.

6. I soggetti di cui al comma 1 presentano la richiesta alla Struttura competente, che concorda con il titolare del progetto le modalità di ammissione.

#### **Articolo 51 - Cancellazione dei partecipanti**

1. Il titolare del progetto è tenuto a monitorare frequenza dei partecipanti, al fine di prevenire fenomeni di abbandono del corso.
2. Laddove siano riscontrate assenze prolungate o sia rilevata una partecipazione discontinua alle attività formative, tale da pregiudicare il successo formativo, il titolare del progetto contatta formalmente l'allievo per chiederne il motivo, inoltrando la comunicazione anche alla Struttura competente, e stabilendo un termine non inferiore a 7 giorni naturali consecutivi per il riscontro.
3. Il titolare del progetto può procedere alla cancellazione d'ufficio dell'allievo dal corso, qualora non riceva riscontro alla comunicazione di cui al comma 2, entro il termine ivi stabilito.
4. La cancellazione di allievi soggetti al diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, di persone in situazione di svantaggio sociale, ivi compresi i detenuti, nonché di persone con disabilità deve essere valutata, preliminarmente, con la Struttura competente.

### Capo VII - Registrazione delle attività

#### **Articolo 52 - Indicazioni di carattere generale sui registri**

1. Le registrazioni rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) dell'intervento.
2. Gli elementi caratterizzanti le attività effettuate sono annotati in specifici documenti, che possono essere:
  - a) registri comprovanti la presenza degli allievi dell'azione, il cui utilizzo è necessario ai fini del riconoscimento della spesa o delle attività realizzate. Tali registri resi disponibili da parte della Struttura competente possono essere cartacei o elettronici; in entrambi i casi, la Struttura competente fornisce indicazioni operative per la compilazione e l'utilizzo. I registri hanno valenza di atto pubblico: la dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto negli stessi costituisce fattispecie di falsità in atto pubblico, penalmente perseguibile.
  - b) altri documenti, per i quali il titolare del progetto può predisporre modelli personalizzati (schede giornaliera di registrazione, reports, relazioni, ...), di norma su supporto cartaceo; le informazioni in essi contenute devono garantire la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo.
3. Le risultanze contenute nei documenti di cui al comma 2. costituiscono elemento probante delle attività realizzate, anche ai fini di un eventuale rilascio della certificazione finale ai partecipanti.

### **Articolo 53 - Registri**

1. In caso di utilizzo di registri di cui all'*Articolo 52 - Indicazioni di carattere generale sui registri*, comma 2 lettera a), in formato cartaceo, il titolare del progetto deve richiedere, prima dell'avvio delle attività, i relativi registri alla Struttura competente, specificando la tipologia di intervento, il numero di registri richiesti e indicando l'attività a cui si riferiscono.
2. Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, deve essere adottato un unico registro per la parte comune e, invece, tanti registri quanti sono i gruppi per la parte afferente a ciascuno di essi.
3. Il docente deve apporre la propria firma nell'apposito spazio entro il termine della sua lezione.
4. Nelle fasi attuative di ciascun intervento formativo, i registri devono essere a disposizione per ogni eventuale verifica da parte degli organismi coinvolti a vario titolo nella gestione e nel controllo del progetto.
5. In caso di smarrimento dei registri, il titolare del progetto deve presentare immediata denuncia alle Autorità di pubblica sicurezza competenti e darne tempestiva comunicazione alla Struttura competente. Il titolare del progetto deve, inoltre, dichiarare l'attività svolta con tutti i dettagli richiesti nei registri (programma, allievi, docenti, ore e giorni), predisponendo analoghe dichiarazioni rilasciate da tutti i destinatari - se maggiorenni - o dalle famiglie, da tutto il personale coinvolto (docenti, tutor, ...) e controfirmate dal responsabile del corso. Per le attività di stage e tirocinio, le dichiarazioni devono essere sottoscritte anche dal soggetto ospitante. Le dichiarazioni devono essere rilasciate ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 48 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), con allegati tutti i relativi documenti d'identità in corso di validità. La Struttura competente si riserva di accettare la dichiarazione di smarrimento del registro a suo insindacabile giudizio, valutando anche l'eccezionalità e le motivazioni dell'evento. Il titolare del progetto è consapevole che, qualora dai controlli a qualunque titolo esperiti ai sensi degli articoli 71 e ss. del d.P.R. 445/00, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, oltre alle previste conseguenze penali, si procede all'immediata revoca del finanziamento concesso. L'utilizzo di registri di cui all'*Articolo 52 - Indicazioni di carattere generale sui registri*, comma 2 lettera a), in formato elettronico, è disciplinato dalla Struttura competente nel singolo Avviso.

## Capo VIII - Affidamento di parte delle attività a terzi

### **Articolo 54 - Aspetti generali**

1. Il titolare del progetto può affidare parte delle attività a soggetti terzi, in conformità a quanto stabilito nel presente articolo.
2. Il titolare del progetto deve gestire in proprio le fasi operative di direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso, assegnando lo svolgimento di tali attività a proprio personale dipendente o parasubordinato ovvero, a titolo esemplificativo nei casi della formazione continua, mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In linea generale l'acquisizione di servizi da soggetti terzi non può avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
  - accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal titolare del progetto con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.
3. Non costituiscono fattispecie di affidamento a terzi:

- a) gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA con contratti di prestazione o di collaborazione individuale;
  - b) gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione sia svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorra all'utilizzo della struttura di appartenenza e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa;
  - c) gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n. 183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
  - d) gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 e del Regolamento approvato con decreto del Ministro della Giustizia d'intesa con il Ministro dello Sviluppo economico 8 febbraio 2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione.
4. Inoltre, non sono considerati come affidamenti a terzi:
- a) gli incarichi assunti dai partner in attuazione di un accordo scritto di partenariato per la realizzazione di una operazione;
  - b) gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
  - c) gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
  - d) l'affidamento di parte di operazioni, da parte del Comune capofila, ad altri Comuni dello stesso ambito territoriale;
  - e) la prestazione di lavoro in somministrazione. La prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente riferibile all'impresa utilizzatrice e, pertanto, l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato segue le regole previste per i costi del personale.
5. Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano:
- le ipotesi di "acquisizione di servizi caratteristici", così come previste all' *Articolo 55 - Acquisizione di servizi caratteristici* e all' *Articolo 56 - Formalizzazione dell'acquisizione di servizi caratteristici*.
  - le ipotesi di "acquisizione di forniture, lavori e servizi strumentali e accessori" di cui all' *Articolo 56 - Formalizzazione dell'acquisizione di servizi caratteristici*.
6. Nella scelta dell'Operatore dal quale acquisire la fornitura, il lavoro o il servizio, il titolare del progetto, anche qualora non sia soggetto alla disciplina del Codice dei contratti pubblici, considerato il valore complessivo dell'affidamento stesso, si ispira ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione e assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
7. Qualora tali acquisizioni diano luogo a spese che sono oggetto di costi semplificati (UCS, SF e costi di base del tasso forfettario diversi dai costi reali), la conformità della procedura di affidamento non è strettamente rilevante ai fini dell'ammissibilità.

#### **Articolo 55 - Acquisizione di servizi caratteristici**

1. Si devono intendere servizi caratteristici quelli che hanno per oggetto la realizzazione diretta delle finalità e degli obiettivi preordinati all'iniziativa, che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'iniziativa stessa e che hanno determinato la concessione del finanziamento pubblico.
2. L'acquisizione di servizi caratteristici non può avere per oggetto la direzione e in generale le funzioni di coordinamento organizzativo e amministrativo del progetto che devono restare in capo al titolare del progetto eventualmente distribuite all'interno del partenariato di attuazione.
3. Le attività caratteristiche possono essere oggetto di acquisizione da terzi almeno ad una delle seguenti condizioni:
  - a) deve trattarsi di apporti integrativi e specialistici di cui i titolari del progetto non dispongono in maniera diretta, e/o
  - b) la prestazione deve avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.
4. La scelta del fornitore deve essere compiuta in funzione delle professionalità da questi possedute e/o dell'oggetto sociale dello stesso.
5. Il fornitore non può sub-appaltare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui affidate.

#### **Articolo 56 - Formalizzazione dell'acquisizione di servizi caratteristici**

1. L'acquisizione di servizi caratteristici deve formare oggetto di specifica autorizzazione da parte della Struttura competente.
2. La richiesta di autorizzazione debitamente motivata può essere:
  - I) indicata in fase di presentazione della proposta progettuale.
  - II) presentata, per sopraggiunti motivi, nel corso di esecuzione del progetto finanziato, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della fornitura.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere sempre completa di:
  - a) elementi, dettagliatamente descritti e motivati, che comprovino le condizioni di cui all'*Articolo 54 - Aspetti generali*;
  - b) indicazione della Partita IVA e del codice fiscale del fornitore;
  - c) copia dell'atto costitutivo della società fornitrice, nel caso in cui non sia iscritta alla Camera di Commercio;
  - d) curricula professionali delle risorse da coinvolgere, che devono detenere professionalità adeguate all'incarico; sono consentite, in fase di attuazione, sostituzioni delle risorse umane impegnate, a condizione che garantiscano le stesse caratteristiche professionali.
4. La Struttura competente procede, prima dell'autorizzazione, ad acquisire, laddove previsto, la documentazione antimafia, secondo quanto previsto dal d.lgs. 159/2011 e s.m.i., e il DURC del fornitore.
5. Eventuali modifiche rispetto al soggetto inizialmente previsto ed ai contenuti dell'affidamento, nonché all'aumento del valore economico dello stesso, sono subordinate, ad una nuova ed ulteriore autorizzazione da parte della Struttura competente.
6. La Struttura competente può prevedere, di norma nell'Avviso, una soglia di costo, anche in termini percentuali, al di sotto della quale non è necessaria l'autorizzazione, essendo comunque necessaria la comunicazione preventiva. La Struttura competente, inoltre, può prevedere all'interno degli Avvisi

un limite di importo complessivo, anche in termini percentuali, per l'acquisizione di servizi caratteristici.

7. Il rapporto con il fornitore deve essere regolato con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione. Tale atto deve contenere l'indicazione chiara ed esplicita dei seguenti elementi:
  - a) titolo e codice dell'iniziativa a cui si riferisce,
  - b) natura della prestazione;
  - c) ore o giornate di impegno del fornitore;
  - d) costo orario o giornaliero della prestazione, e costo totale della prestazione, con evidenza di eventuale ritenuta d'acconto o IVA;
  - e) clausola con cui il fornitore si impegna a fornire alle Strutture e/o organi preposti al monitoraggio e controllo dell'iniziativa tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento.
8. La documentazione attestante la costituzione del rapporto tra titolare del progetto e fornitore deve rimanere a disposizione ai fini dei controlli dell'Amministrazione regionale.
9. Le lettere di incarico o gli ordini di servizio per il personale coinvolto dai fornitori devono essere presentati in sede di rendiconto.

#### **Articolo 57 - Acquisizione di forniture, lavori e servizi strumentali ed accessori**

1. Il ricorso a terzi per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi aventi carattere meramente esecutivo o strumentale o accessorio rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto è una fattispecie diversa dall'acquisizione di servizi caratteristici. In via esemplificativa, possono rientrare nell'acquisizione di forniture, lavori e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale:
  - il noleggio di attrezzature;
  - l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
  - le attività di consulenza amministrativa e contabile;
  - la locazione di aule e laboratori;
  - i servizi di manutenzione ordinaria dei locali e le pulizie;
  - i servizi di assicurazione dei partecipanti;
  - i servizi di trasporto;
  - il servizio di intermediazione e di fornitura di lavoro in somministrazione;
  - i servizi di comunicazione e pubblicità delle azioni progettuali nei media;
  - i servizi di supporto per l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni.
2. Per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi strumentali ed accessori non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte della Struttura competente.
3. Il titolare del progetto deve stipulare con il soggetto terzo apposito contratto che faccia esplicito richiamo all'iniziativa finanziata, da tenere agli atti.

### Capo IX – Modalità di erogazione e rendicontazione

#### **Articolo 58 - Erogazione del finanziamento**

1. L'erogazione del finanziamento approvato può avvenire:

- a) a saldo, sulla base delle verifiche delle rendicontazioni presentate dal titolare del progetto, così come disciplinato all' *Articolo 59 - Rendicontazione*;
  - b) tramite acconti, secondo le modalità e sulla base dei limiti definiti nell'Avviso di riferimento, in aggiunta al saldo calcolato sulla base degli esiti del controllo sulla rendicontazione.
2. Elemento essenziale per l'erogazione degli acconti è che gli stessi, fatta eccezione per i vantaggi economici erogati a favore di enti pubblici, siano coperti da una fideiussione, a prima escussione e con rinnovo automatico di 12 mesi fino a svincolo da parte della Struttura competente, rilasciata da Istituti di credito o bancari, società di assicurazione regolarmente autorizzate, società finanziarie iscritte nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 385/1993 (o nel nuovo albo degli intermediari finanziari ex articolo 106 Testo Unico Bancario, ad avvenuta attuazione della normativa ex D. Lgs. 141/2010). Sono esclusi gli intermediari finanziari stranieri che non hanno una stabile organizzazione nel territorio della Repubblica Italiana.
  3. Le polizze fideiussorie relative alla copertura di acconti sono svincolate dalla Struttura competente qualora, a seguito dei controlli sulle rendicontazioni, l'importo riconosciuto sia uguale o superiore a quello coperto dalle polizze fideiussorie o a seguito della restituzione, da parte del titolare del progetto, degli importi da recuperare a seguito del controllo.
  4. In caso di erogazione di acconti, alla chiusura del controllo sul rendiconto, la Struttura competente provvede:
    - a) alla liquidazione del saldo e allo svincolo della fideiussione, qualora la spesa ammissibile risulti pari o superiore all'importo già ricevuto in acconto;
    - b) al recupero delle somme indebitamente erogate, qualora la spesa ammissibile risulti inferiore all'importo già ricevuto in acconto. Solo a seguito dell'effettiva restituzione, la Struttura competente procede allo svincolo della fideiussione; in caso contrario, la Struttura regionale procede con l'escussione della polizza.
  5. Preliminarmente ad ogni erogazione, la Struttura competente provvede ad effettuare le verifiche inerenti la normativa antimafia e la regolarità contributiva del titolare del progetto, attivando, se del caso, l'intervento sostitutivo, così come previsto all'art. 31 comma 8bis della legge 98/2013 (Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia)).

#### **Articolo 59 - Rendicontazione**

1. Il titolare del progetto, entro 90 giorni naturali consecutivi dalla data di conclusione del progetto, deve trasmettere alla Struttura competente:
  - a) relazione contenente la descrizione delle attività svolte, corredata di un prospetto riepilogativo del finanziamento richiesto e della dichiarazione di assunzione di responsabilità sui dati dichiarati, redatti secondo il modello fornito dalla Struttura competente;
  - b) scansione dei CV dei docenti e delle eventuali altre figure professionali, se non già consegnati alla Struttura regionale o presenti nel sistema informativo, laddove previsto. Il CV deve essere debitamente datato e sottoscritto e riportare in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia. Al CV deve essere allegata copia del documento di identità in corso di validità nel momento di sottoscrizione del CV;
  - c) tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata dai tutor, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto titolare del progetto o suo delegato;

- d) scansione degli eventuali registri cartacei;
- e) dichiarazione in merito ai registri ritirati e non utilizzati;
- f) lettere di incarico/ordini di servizio dei docenti e dei tutor, del coordinatore, del direttore e delle altre figure eventualmente previste dall'Avviso, compresi quelli degli eventuali fornitori;
- g) documentazione attestante l'eventuale acquisizione di servizi caratteristici da terzi;
- h) documenti giustificativi di spesa, nel caso di rimborso a costi reali. I documenti probatori devono contenere il CUP del progetto nel caso in cui i documenti siano sprovvisti di CUP<sup>5</sup>, il titolare del progetto:
- nel caso di giustificativi di spesa cartacei, deve annullare l'originale mediante l'apposizione di apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: riferimento alla fonte di finanziamento (es. Programma), codice CUP, codice progetto, l'importo della spesa imputata al progetto;
  - nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali, deve predisporre una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione, rilasciata dal legale rappresentante e che riporti per ogni documento giustificativo di spesa il relativo importo imputato al progetto. La dichiarazione deve inoltre contenere l'indicazione che le spese indicate non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici e l'impegno a non utilizzare le medesime spese imputate al progetto per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- i) ogni altra documentazione prevista dall'Avviso pubblico di riferimento.
2. La Struttura competente può richiedere al titolare del progetto di presentare una o più rendicontazioni intermedie. In tali casi, il rendiconto finale deve fornire, oltre che le informazioni relative al periodo intercorso tra l'ultimo rendiconto intermedio e quello finale, anche un riepilogo complessivo di rendiconti precedentemente trasmessi.
3. La Struttura competente o altro organo preposto effettuano i controlli amministrativi e di rispondenza delle attività svolte con quelle previste dal progetto, secondo le modalità definite dall'Avviso di riferimento, redigendo i documenti di controllo previsti.
4. Nel caso in cui il verbale di cui al comma 3 attesti la presenza di spese/attività non ammissibili, il soggetto responsabile del controllo assegna al titolare del progetto un termine congruo per presentare eventuali memorie giustificative. Decorso inutilmente il termine previsto, il verbale diviene definitivo; in caso di ricevimento di controdeduzioni, il soggetto responsabile del controllo procede alla loro valutazione e alla conseguente predisposizione del verbale definitivo.

---

<sup>5</sup> In caso di acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, ai sensi dell'art. 5 del DL 13/2023 convertito nella Legge 41/2023, a partire dal 1° giugno 2023, le fatture devono obbligatoriamente contenere il CUP e pertanto non si applica quanto previsto alle lettere a) e b) dell'art. 59 comma 1 lettera h. Tale obbligo non si applica:

- per le istanze di concessione di incentivi presentate prima del 22 aprile 2023, data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto;
- alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633;
- alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del Codice unico di progetto (CUP), nell'ambito delle procedure di assegnazione di incentivi che, nel rispetto delle relative norme istitutive o della disciplina in materia di aiuti di Stato, ove applicabile, ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione.

## **Articolo 60 - Decurtazioni, sanzioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze**

1. Nel caso sia accertato il mancato rispetto delle presenti Direttive, l'Amministrazione regionale adotta provvedimenti commisurati alla gravità dello stesso. Al fine di prevenire eventuali irregolarità, l'Amministrazione regionale può impartire specifiche disposizioni per iscritto, che il titolare del progetto è tenuto ad osservare.
2. In caso di difformità nelle attività di gestione rispetto a quanto dettato dalle Direttive regionali o altre disposizioni applicabili all'intervento diverse dalle inosservanze di seguito elencate, per le quali sono previste specifiche sanzioni, le Strutture dell'Amministrazione regionale coinvolte possono, in relazione alla gravità dell'inadempienza, procedere al mancato riconoscimento della spesa o dell'attività realizzata nel caso di sovvenzioni finanziate attraverso le opzioni di costo semplificate, ovvero, nei casi più gravi, procedere alla revoca del finanziamento e alla sospensione dell'attività.
3. Il controllo rendicontuale sull'ammissibilità delle spese si realizza sul piano finanziario come sopra riparametrato.
4. Si riporta, di seguito, una scheda di sintesi con le fattispecie che comportano una sanzione o una decurtazione del contributo pubblico, nei casi di sovvenzioni a costi reali o a UCS o altre semplificazioni di costo, che si applicano salvo quanto diversamente specificato negli Avvisi di riferimento.

N.	FATTISPECIE	SANZIONI												
		COSTI REALI		UCS	ALTRE SEMPLIFICAZIONI DI COSTO									
1	Volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi titolari per singolo corso avviato inferiore al 100%:	<table border="1"> <tr> <td>% del volume complessivo dell'attività svolta dagli allievi sul volume previsto per singolo corso:</td> <td>% di spesa, prevista da Piano finanziario, ammissibile per singolo corso</td> </tr> <tr> <td>100-70%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>69,9-60%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>59,9-31%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>30,9-0%</td> <td>0%</td> </tr> </table> <p>Salvo quanto diversamente specificato in Avviso, gli allievi che risultano validi ai sensi dell'articolo 46 o in base alle specifiche disposizioni dell'Avviso stesso, verranno ricompresi nel calcolo del volume orario complessivo dell'attività svolta ridefinendo così il volume orario di preventivo senza modificare l'importo ammissibile del corso.</p>	% del volume complessivo dell'attività svolta dagli allievi sul volume previsto per singolo corso:	% di spesa, prevista da Piano finanziario, ammissibile per singolo corso	100-70%	100%	69,9-60%	75%	59,9-31%	50%	30,9-0%	0%	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base dell'UCS applicata.	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato.
% del volume complessivo dell'attività svolta dagli allievi sul volume previsto per singolo corso:	% di spesa, prevista da Piano finanziario, ammissibile per singolo corso													
100-70%	100%													
69,9-60%	75%													
59,9-31%	50%													
30,9-0%	0%													
2	Mancata pubblicazione o incompleta osservanza delle disposizioni in materia di pubblicizzazione del progetto e non conformità dei loghi obbligatori usati	Non riconoscimento dei costi di pubblicizzazione o, dove non previsti, decurtazione forfittaria fino al 3% del contributo concesso, in funzione della gravità	Rettifica finanziaria fino al 3% del contributo concesso, in funzione della gravità	Rettifica finanziaria fino al 3% del contributo concesso, in funzione della gravità										
3	Ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti	Non riconoscimento delle spese relative imputabili all'allievo privo dei requisiti richiesti e riduzione	Non riconoscimento delle UCS collegate alla partecipazione dell'allievo, non	Non riconoscimento delle spese relative imputabili all'allievo privo dei requisiti										

		proporzionale del finanziamento erogabile	riconoscimento dell'allievo come valido e applicazione delle decurtazioni previste dall'avviso in caso di numero di allievi validi sotto soglia	richiesti e riduzione proporzionale del finanziamento erogabile
4	Retribuzione eccedente i massimali previsti per le figure professionali coinvolte e per il personale docente, anche a causa dell'errato inquadramento nelle fasce	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto.	NA	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso.
5	Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'avviso o nella proposta progettuale	Riconoscimento per le ore in eccesso degli importi corrispondenti alla fascia inferiore, nel rispetto delle percentuali per fascia previste	Riconoscimento per le ore in eccesso delle UCS corrispondenti alla fascia inferiore, nel rispetto delle percentuali per fascia previste	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso sulla base del tipo di semplificazione dei costi applicato.
6	Incompleta o Incomprensibile o inesatta compilazione dei registri di presenza	Salvo quanto disciplinato dal singolo avviso, non riconoscimento di tutte le spese riferibili alle ore delle quali non sia garantita la corretta compilazione del registro di presenza e non inserimento di tali ore nel volume delle attività svolte	Non riconoscimento dell'attività e delle UCS riferite alle ore corrispondenti e non inserimento di tali ore nel volume delle attività Svolte.	Rettifica finanziaria proporzionale alle ore delle quali non sia evidente la corretta compilazione del registro di presenza
7	Variazioni di spesa non autorizzate	Non riconoscimento della variazione di spesa oggetto di autorizzazione	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso.	La sanzione e/o decurtazione sarà definita dall'avviso.
8	Mancata trasmissione dei dati di monitoraggio e delle eventuali ulteriori informazioni richieste all'amministrazione regionale entro i termini stabiliti	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore del titolare del progetto. Successivamente, previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla revoca del finanziamento	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore del titolare del progetto. Successivamente, previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla revoca del finanziamento	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore del titolare del progetto. Successivamente, previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla revoca del finanziamento
9	Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti	Non riconoscimento di tutte le attività e dei costi sostenuti anteriormente alla data di effettiva comunicazione	Non riconoscimento delle attività e delle corrispondenti UCS per le attività realizzate anteriormente alla data di effettiva comunicazione	Non riconoscimento delle attività e del contributo in proporzione alle attività realizzate anteriormente alla data di effettiva comunicazione
10	Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni

		settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto con il rendiconto di riferimento	settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto con il rendiconto di riferimento	settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto con il rendiconto di riferimento
11	Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa relativa al rendiconto intermedio o finale	Non riconoscimento delle spese la cui documentazione non è completa o valida	Se la documentazione irregolare o assente è direttamente riconducibile a parti definite di attività, non riconoscimento delle UCS per le ore di attività corrispondenti. Se la documentazione irregolare o assente non è direttamente riconducibile a parti definite di attività (es. lettere di incarico del personale non docente) sarà applicata una decurtazione fino al 5% del contributo spettante. Rigetto della domanda di rimborso realizzata nel caso di gravi carenze non sanate.	Non riconoscimento delle spese la cui documentazione non è completa o valida
12	Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista Non si applica ai casi previsti al comma 1 lettera c) e d) dell'Articolo 41 - <i>Variazioni di progetto, titolare del progetto, attività, piano finanziario</i>	Non riconoscimento della spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento modificate senza autorizzazione e/o senza comunicazione	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività realizzata prima dell'autorizzazione e/o comunicazione	Riduzione del 5% del contributo spettante al beneficiario
13	Attività caratteristica affidata a terzi senza preventiva autorizzazione	Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività caratteristica affidata a terzi ma non autorizzata	Non riconoscimento delle attività caratteristiche affidate a terzi ma non autorizzate	Non riconoscimento delle attività caratteristiche affidate a terzi ma non autorizzate
14	Indisponibilità a consentire o favorire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	Previa diffida, revoca totale del finanziamento	Previa diffida, revoca totale del finanziamento	Previa diffida, revoca totale del finanziamento

## Allegato 1

1. I massimali di spesa riportati nella tabella si riferiscono alla remunerazione del personale esterno e sono diversificati a seconda della figura professionale ricoperta: detti massimali sono da intendersi al netto di IVA e di altri eventuali oneri previdenziali e assistenziali obbligatori e al lordo di IRPEF.

<b>Figura professionale</b>	<b>Importo orario massimo</b>
Progettista	euro 80,00
Selezionatore	euro 80,00
Docente esperto	euro 150,00
Docente	euro 100,00
Titolare di carica sociale che svolge attività di docenza in progetti realizzati dalla propria impresa	euro 80,00
Codocente	euro 80,00
Orientatore	euro 60,00
Tutor	euro 40,00
Coordinatore	euro 50,00
Amministrazione/segreteria	euro 30,00
Direttore	euro 60,00

2. I massimali di spesa riportati nella tabella si riferiscono alle spese di trasferta del personale.

<b>Voce di spesa</b>	<b>Importo massimo</b>
Taxi o servizi analoghi	euro 80,00/giorno
Spese di vitto	Euro 25,00/pasto
Pernottamento presso strutture ricettive	euro 130,00/notte
Docente	euro 100,00
Titolare di carica sociale che svolge attività di docenza in progetti realizzati dalla propria impresa	euro 80,00
Codocente	euro 80,00
Orientatore	euro 60,00
Tutor	euro 40,00
Coordinatore	euro 50,00
Amministrazione/segreteria	euro 30,00
Direttore	euro 60,00

3. I massimali di spesa riportati nella tabella si riferiscono alle spese dirette a sostenere la frequenza dei partecipanti.

<b>Voce di spesa</b>	<b>Importo massimo</b>
Spese di vitto	Euro 12,00/pasto

4. I singoli Avvisi possono stabilire deroghe ai massimali sopraindicati, motivate dalla Struttura competente.