



# **MANUALE OPERATIVO DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO**

**Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 5714 del 31.12.2008**

**Versione aggiornata al 31 dicembre 2008**

## **INDICE**

### **1 – Accredитamento**

#### 1.1 Il processo di accreditalmento

##### 1.1.1 Impegni richiesti al soggetto

#### 1.2 I requisiti richiesti

##### 1.2.1 Requisiti giuridici e sottoscrizione degli impegni formali

##### 1.2.2 Requisiti di risorse

##### 1.2.3 Requisiti di processo

##### 1.2.4 Requisiti di risultato

#### 1.3 Normativa di riferimento

### **2 – Programmazione**

#### 2.1 Principio di flessibilità

#### 2.2 Criteri di selezione

#### 2.3 Invito

#### 2.4 Scheda intervento

#### 2.5 Atti formali

### **3 – Domanda di finanziamento**

#### 3.1 Modalità di presentazione dei progetti e della richiesta di ammissione a valutazione e finanziamento

#### 3.2 Adempimenti e vincoli del soggetto finanziato

### **4 – Selezione delle operazioni**

#### 4.1 Il processo di valutazione

##### 4.1.1 Valutazione formale

##### 4.1.2 Valutazione tecnica

#### 4.2 Atti formali

### **5 – Avvio delle operazioni**

#### 5.1 Attività di verifica propedeutiche allo sviluppo del progetto

5.2 Predisposizione convenzione

5.3 Erogazione primo acconto

5.4 Ricezione comunicazioni avvio attività

**6 – Attività in itinere**

6.1 Gestione delle operazioni

6.2 Verifiche in itinere

6.2.1 Verifiche documentali

6.2.2 Verifiche in loco

**7 – Chiusura delle operazioni**

7.1 Rendiconto

**8 – Verifiche amministrative contabili**

8.1 Verifiche in loco

8.2 Verifiche documentali

8.3 Gestione del contenzioso

**9 – Saldo**

9.1 Erogazione

9.2 Restituzione somme

**10 – Gestione delle irregolarità e recuperi**

**11 - Operazioni affidate tramite procedimenti ad evidenza pubblica**

11.1 Determinazione a contrarre e prenotazione della spesa

11.2 Scelta del contraente

11.2.1 Modalità di scelta del contraente

11.2.2 Criteri di affidamento

11.2.3 Possesso dei requisiti

11.3 Provvedimento di affido

11.4 Stipulazione del contratto

11.5 Verifica delle prestazioni e pagamenti

## 1 – Accreditemento

L'Autorità di Gestione, per le attività formative, conformemente al dispositivo regionale in materia di accreditemento ed in attuazione del D.M. 166/2001, verifica l'esistenza degli standard specifici .

### 1.1. Il processo di accreditemento

Il processo di accreditemento, nel rispetto della libertà di concorrenza e del pluralismo dell'offerta, ha per scopo la garanzia del diritto individuale di accesso all'apprendimento lungo il corso della vita, attraverso la definizione di uno standard minimo di qualità ed affidabilità dei soggetti erogatori di formazione, agendo nella logica del miglioramento continuo dei soggetti stessi e delle risorse umane in essi operanti.

La gestione del procedimento amministrativo di accreditemento è di competenza della Direzione Agenzia Regionale del Lavoro. L'accreditemento è concesso con riferimento alle singole sedi operative e rispetto alle seguenti tipologie di intervento, delle quali si fornisce di seguito una definizione generale:

- *Obbligo formativo e Apprendistato*
- *Formazione superiore*
- *Formazione continua e permanente*
- *Formazione rivolta alle fasce deboli*

L'accreditemento ha durata triennale.

E' possibile accedere alla modalità temporanea, di durata biennale, nel caso di soggetto giuridico

- costituito da meno di due anni,  
e/o

- che abbia inserito da meno di due anni tra le proprie finalità statutarie quella formativa.

In tale caso, viene comunque verificata la presenza degli ulteriori requisiti previsti dal dispositivo di accreditemento e qui approfonditi nella parte seconda.

I soggetti in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001 (2000) che richiedono l'accreditemento non assolvono l'obbligo di dimostrazione della conformità ai requisiti previsti dal sistema di accreditemento. E' facoltà dei soggetti in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2000 di richiedere la semplificazione delle modalità di mantenimento della condizione di sede formativa accreditata, secondo quanto disposto all'articolo 5 del Dispositivo di accreditemento. Per i soggetti che accedono a tale semplificazione viene verificata, in fase di richiesta di accreditemento, la presenza dei requisiti sulla base della documentazione ISO consegnata.

### 1.1.1 - Gli impegni richiesti al soggetto

Ai fini dell'accreditamento, il soggetto formativo deve assumere gli impegni di seguito elencati:

- accettare in ogni momento il controllo della Regione anche sotto forma di verifica ispettiva in ordine alla sussistenza dei requisiti di accreditamento;
- mantenere la condizione di disponibilità continuativa della sede formativa accreditata;
- mantenere nell'esercizio di qualsivoglia attività formativa ed ove non diversamente disposto, un rapporto minimo 1:2 fra attrezzature informatiche collettive ed allievi;
- rispettare quanto previsto: a) per i lavoratori dipendenti dal contratto collettivo nazionale di riferimento, oltre che da eventuali contratti integrativi; b) per i lavoratori c.d. "atipici" ed i professionisti dal contratto di collaborazione/prestazione professionale e dalla normativa vigente;
- partecipare a specifici istituti/organismi di concertazione formalizzati e promossi a livello istituzionale;
- attuare il piano formativo relativo alle risorse professionali evidenziate in organigramma e dotate di qualsivoglia contratto di lavoro di durata almeno pari a 60 giornate annue;
- fornire nei termini stabiliti, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del dispositivo di accreditamento, la documentazione richiesta a dimostrazione dei requisiti di risultato;
- nel caso in cui il soggetto richiedente non disponga di bilancio in quanto di recente costituzione, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del dispositivo di accreditamento, inviare all'Agenzia per il Lavoro, successivamente all'approvazione del primo bilancio d'esercizio, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà riferita all'esistenza di bilancio, conforme al testo standard di cui al presente dossier.

Tali impegni sono assunti dal soggetto richiedente accreditamento all'atto della sottoscrizione della domanda sul testo standard di Richiesta di accreditamento prodotto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta.

### **1.2 I requisiti richiesti**

I requisiti sono suddivisi in quattro aree, definite sulla base del tipo di condizione richiesta, come di seguito indicato:

*Requisiti giuridici e sottoscrizione di impegni formali*

*Requisiti di risorsa*

*Requisiti di processo*

*Requisiti di risultato*

Ciascun requisito contempla a sua volta un livello di soglia minima – comune alle macro tipologie formative e/o specifico per singola macro tipologia formativa - articolato in elementi (indicatori di conformità).

### 1.2.1 I requisiti giuridici e sottoscrizione di impegni formali

La caratteristica principale dei requisiti in oggetto è il loro riferimento al soggetto giuridico richiedente l'accreditamento e non alla singola sede operativa. In altri termini, nella logica della semplificazione amministrativa, un soggetto che si accredita per più sedi operative è tenuto a presentare una sola volta la documentazione relativa al possesso dei requisiti giuridici, visti come elementi comuni.

Al fine dell'accreditamento, i requisiti giuridici da rispettare sono:

a) la presenza dell'attività formativa nelle finalità statutarie:

il requisito è relativo alla riferibilità della fattispecie “attività di formazione professionale” nelle finalità del soggetto. Il livello di soglia minima è la presenza della fattispecie nello statuto da almeno 2 anni, anche a titolo non esclusivo;

b) l'affidabilità del legale rappresentante:

Il requisito è relativo al possesso da parte del legale rappresentante di doti di integrità e correttezza personali. Il livello di soglia minima è l' assenza di condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria, dichiarazioni e procedure di fallimento e assenza di condanne penali passate in giudicato che hanno comportato l'interdizione dai pubblici uffici;

c) il rispetto dei contratti di lavoro:

Il requisito è relativo al rispetto da parte del soggetto accreditato di quanto previsto dai contratti di lavoro. Il livello di soglia minima è il rispetto da parte del soggetto accreditato di quanto previsto dai contratti di lavoro: a) per i lavoratori dipendenti, dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento, oltre che da eventuali contratti integrativi; b) per i lavoratori c.d. “atipici” e per i professionisti dal contratto di collaborazione/prestazione professionale e dalla normativa di riferimento;

d) l'obbligo di disponibilità di bilancio:

Il requisito è relativo all'obbligo di messa a disposizione della Regione Autonoma Valle d'Aosta del bilancio di esercizio corredato da allegato conforme alle esigenze rendicontuali.

Il livello di soglia minima è articolato dai seguenti elementi:

- esistenza di bilancio e, laddove applicabile, questo deve essere riclassificato in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (articoli 2423 e seguenti del Codice Civile);

- esistenza, laddove applicabile, di nota integrativa di cui all'art. 2427 del codice civile (vedi allegato di raccordo);
- esistenza di ricevuta di presentazione di bilancio e nota integrativa o altro documento equipollente in relazione alla normativa vigente in materia, per i soggetti tenuti al deposito del bilancio;
- esistenza di allegato di raccordo, contenente il dettaglio delle poste patrimoniali (attivi e passività correnti) ed economiche derivanti dalle attività formative affidate in gestione, redatto in conformità a quanto disposto dalla Direttiva regionale in materia di rendicontazione.

### 1.2.2 I requisiti di risorsa

I requisiti di risorsa riguardano la disponibilità, l'idoneità e l'adeguatezza in generale della struttura organizzativa di cui il soggetto dispone per la realizzazione dell'attività formativa. Affinché si possa parlare di qualità della formazione, infatti, condizione indispensabile è la presenza certa e continuativa di risorse, umane e materiali, in grado di realizzarla.

Il soggetto dovrà dimostrare la conformità, per ogni sede, ai seguenti requisiti:

#### a) Disponibilità di sede operativa destinata ad attività formative:

Il primo requisito di risorsa è relativo alla disponibilità di una sede formativa da parte del soggetto giuridico richiedente.

Il livello di soglia minima è articolato nei seguenti elementi:

- disponibilità di almeno una sede formativa nell'ambito del territorio della Regione Autonoma Valle d'Aosta, dimostrata attraverso titolo di godimento di durata minima triennale già in essere all'atto della richiesta di accreditamento;
- impegno al mantenimento della condizione di disponibilità continuativa con durata minima triennale successivamente all'avvenuto accreditamento.

#### b) Idoneità della sede operativa e delle risorse strumentali:

Il secondo requisito di risorsa prevede che i locali e le attrezzature della sede operativa oggetto di accreditamento e delle sue eventuali pertinenze rispettino le norme di legge in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Il livello di soglia minima è articolato nei seguenti elementi:

- Spazi didattici/operativi intesi come aule, spazi per esercitazioni, spazi per l'informazione e le attività parascolastiche. Rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione incendi, prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, accessibilità, applicabili in riferimento alla specifica ubicazione di tali spazi nell'ambito dell'unità immobiliare che accoglie l'attività

formativa, con particolare riferimento alle caratteristiche tecniche, funzionali, costruttive ed architettoniche dell'unità immobiliare stessa.

- Impianti: rispetto delle vigenti normative in materia impiantistica, con particolare riferimento alla Legge 5 marzo 1990, n. 46, Norme per la sicurezza degli impianti e al connesso regolamento d'attuazione di cui al DPR 6.12.1991, n. 447.
- Macchine e attrezzature: utilizzo di macchine ed attrezzature rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza.

c) Adeguatezza della sede operativa e delle risorse didattiche rispetto alle esigenze formative:

Il terzo requisito di risorsa prevede la disponibilità di risorse fisiche e didattiche coerenti con la realizzazione delle attività formative per la/e tipologia/e richiesta/e.

Il livello di soglia minima **comune** alle macro tipologie formative è articolato nei seguenti elementi:

- disponibilità continuativa di un'aula atta ad ospitare un numero minimo di 12 partecipanti, corredata da servizi sanitari e complessivamente priva di barriere architettoniche che ne impediscano l'accessibilità;
- rapporto minimo di superficie netta per alunno fissata in 1,80 mq/all.;
- impegno al mantenimento, nell'esercizio di qualsivoglia attività formativa ed ove non diversamente disposto dagli avvisi pubblici, di un rapporto minimo 1:2 fra attrezzature informatiche collettive ed allievi.

Il livello di soglia minima **specifico** per singola macro tipologia formativa è articolato nei seguenti elementi:

- obbligo formativo e apprendistato; Formazione superiore
- disponibilità continuativa di risorse informatiche ad esclusivo uso didattico costituite al minimo da:
  - n. 7 personal computer connessi in rete locale;
  - n. 2 periferiche di stampa grafica;
  - n. 7 periferiche di riproduzione audio;
  - n. 1 accesso Internet;
  - sistemi operativi e software di automazione di ufficio;
- presenza di un albo fornitori e/o di protocolli di rete, anche con aziende potenziali partner di formazione, che consentano al soggetto formativo l'uso di risorse tecnologiche e strumentali coerenti con le attività formative per cui si avanzano proposte di accesso a finanziamento pubblico.

d) Relazioni con il sistema istituzionale, economico, sociale locale:

Il quarto requisito di risorsa prevede che i soggetti richiedenti l'accreditamento dispongano di relazioni strutturate con soggetti locali di rappresentanza istituzionale, economica e sociale, espressione della domanda di formazione e dei diritti di accesso all'apprendimento.

Il livello di soglia minima **comune** alle macro tipologie formative è articolato nei seguenti elementi:

- presenza di almeno un protocollo di relazione con soggetti locali di rappresentanza istituzionale, economica o sociale, avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione esplicita di:
  - obiettivi coerenti con la progettazione e gestione di attività formative;
  - impegni mutuamente assunti in rapporto agli obiettivi;
  - modalità formali di gestione tracciabile delle relazioni;
  - modalità di valutazione dei risultati raggiunti;
  - impegni di frequenza d'uso del dispositivo di relazione;
- impegno a partecipare a specifici istituti/organismi di concertazione formalizzati e promossi a livello istituzionale.

Il livello di soglia minima **specifico** per singola macro tipologia formativa è articolato nei seguenti elementi:

- Obbligo formativo e apprendistato
- Presenza di un dispositivo di relazione con le famiglie degli allievi.
- Formazione rivolta a fasce deboli
- Presenza di almeno un protocollo di relazione con un soggetto dei servizi socio-assistenziali, dotato delle caratteristiche di cui sopra.

e) Relazioni di integrazione nel sistema dell'istruzione e della formazione:

Il quinto requisito di risorsa prevede che i soggetti richiedenti l'accreditamento dispongano di relazioni strutturate di integrazione con soggetti locali dei sistemi dell'istruzione e della formazione professionale.

Il livello di soglia minima **specifico** per le singole macro tipologie formative è articolato nei seguenti elementi:

- solo per Obbligo formativo e apprendistato; Formazione superiore , presenza di un protocollo di relazione con almeno un soggetto espressione di un sottosistema educativo complementare a quello a cui il soggetto in accreditamento afferisce, avente quali caratteristiche vincolanti l'indicazione di:
  - obiettivi di integrazione fra offerte;
  - impegni relativi all'analisi dei fabbisogni, programmazione, progettazione e realizzazione di azioni congiunte, con riferimento al territorio regionale/locale;
  - modalità formali di gestione tracciabile delle relazioni;
  - impegni di frequenza d'uso del dispositivo di relazione.

f) Trasparenza del modello organizzativo :

Il sesto requisito di risorsa prevede la presenza di un documento in cui siano formalizzate la posizione organizzativa ed i livelli di responsabilità delle risorse professionali operanti nel soggetto in accreditamento, con indicazione del contratto di lavoro in essere e della sua durata.

Il livello di soglia minima **comune** alle macro tipologie formative è articolato nei seguenti elementi:

- presenza di documentazione aggiornata che definisca in modo formale la struttura organizzativa ed i livelli di responsabilità,
- atto di nomina del responsabile dell'accREDITamento, con indicazione dei suoi compiti.

g) Possesso delle competenze organizzative minime:

L'ultimo requisito di risorsa prevede la disponibilità continuativa di un insieme di competenze professionali coerenti con il livello minimo di presidio dei processi organizzativi chiave del soggetto in accREDITamento.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nei seguenti elementi:

- possesso, all'atto dell'accREDITamento, di un insieme di competenze professionali tale da garantire in modo continuativo il presidio dei processi chiave:
  - di produzione/erogazione dei servizi formativi;
  - di direzione, amministrazione e gestione di attività e risorse relative al funzionamento organizzativo della sede formativa,
- presenza di un archivio dei curriculum vitæ, di cui va garantito l'aggiornamento in corso di vigenza dell'accREDITamento.

### 1.2.3 I requisiti di processo

I requisiti di processo rappresentano la parte dell'accREDITamento maggiormente orientata allo sviluppo della qualità organizzativa dei soggetti erogatori di formazione. Dal punto di vista logico, essi consentono di esprimere le modalità con cui il soggetto formativo utilizza le risorse. Il soggetto dovrà dimostrare la conformità, ai seguenti requisiti:

a) Analisi dei fabbisogni:

Il requisito è relativo alla disponibilità di una metodologia strutturata di rilevazione dei fabbisogni professionali e formativi.

In fase di accREDITamento viene verificata la presenza di una procedura formale strutturata in:

- modalità organizzativa di conduzione dell'osservazione;
- fonti documentali tipicamente utilizzate e soggetti coinvolti, anche attraverso l'utilizzo del protocollo di relazione con il sistema istituzione, economico o sociale locale,
- strumenti di osservazione;
- modalità di gestione delle informazioni raccolte e tipo/i di output;
- responsabile della procedura.

b) Progettazione degli interventi:

Prevede la disponibilità di una metodologia strutturata di progettazione degli interventi formativi.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nella presenza di una procedura formale strutturata in:

- modalità organizzativa di conduzione della progettazione di massima e di dettaglio;
- modalità di raccordo con la procedura di analisi dei fabbisogni;
- modalità di validazione degli esiti della progettazione di massima e di dettaglio, anche attraverso l'esercizio dei protocolli di relazione;
- modalità di gestione delle informazioni raccolte e tipi di output;
- responsabile della procedura.

c) Erogazione degli interventi

Prevede la disponibilità di una metodologia strutturata di erogazione degli interventi formativi.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nella presenza di una procedura formale strutturata in:

- modalità di programmazione esecutiva dell'uso delle risorse umane e strumentali, in ragione delle caratteristiche progettuali dell'intervento e dell'impianto valutativo;
- modalità di monitoraggio del rispetto della programmazione esecutiva e di definizione delle opportune azioni correttive;
- modalità di gestione delle informazioni raccolte e tipi di output;
- responsabile della procedura.

d) Monitoraggio e valutazione di apprendimenti ed esiti

Il requisito è relativo alla disponibilità di una modalità organizzativa di monitoraggio e valutazione di apprendimenti ed esiti delle azioni formative svolte.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nella presenza di una procedura formale strutturata in:

- modalità organizzativa di programmazione delle attività di valutazione in ingresso, in itinere e finali degli apprendimenti, in coerenza con le relative direttive regionali;
- metodi, strumenti e modalità organizzativa di programmazione e conduzione delle attività di valutazione degli esiti delle azioni formative, anche attraverso l'esercizio dei protocolli di relazione;
- modalità di definizione delle eventuali azioni correttive derivanti dalla valutazione degli apprendimenti e degli esiti;
- modalità di gestione delle informazioni raccolte e tipi di output;
- responsabile della procedura.

e) Politica di qualità e carta dei servizi

Prevede la presenza di documenti in cui siano definiti la politica per la qualità e gli impegni assunti verso i beneficiari finali delle attività formative, secondo norme di trasparenza.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nella:

- presenza di un documento in cui siano indicati al minimo le coordinate fisiche e giuridiche del soggetto, il modello organizzativo e le principali responsabilità di funzione, relazioni con il territorio, attività svolte ed esiti raggiunti;
- presenza di Carta della qualità in cui siano esplicitati gli impegni assunti verso il beneficiario, inclusa la valutazione della sua soddisfazione, ed i diritti che esso può esercitare in rapporto al servizio erogato;
- presenza ed utilizzo di procedura di messa a disposizione dei documenti ai beneficiari;
- presenza di una procedura e di strumenti di valutazione della soddisfazione dei beneficiari, relativamente alla percezione del valore dell'esperienza formativa svolta, al raggiungimento degli obiettivi attesi ed alle modalità di fruizione.

f) Sviluppo delle risorse professionali

Prevede la presenza e l'attuazione di un piano di sviluppo professionale del personale, in coerenza con le linee di sviluppo strategico ed organizzativo, nella logica del miglioramento continuo.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nella presenza di un piano di sviluppo di durata biennale relativo alle risorse professionali evidenziate in organigramma e dotate di qualsivoglia contratto di lavoro di durata almeno pari a 60 giorni/anno, in coerenza con gli standard minimi di competenza organizzativa.

g) Gestione delle risorse economiche

Prevede la presenza di modalità formali di gestione delle risorse economiche.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nella presenza di un'apertura e gestione di una specifica posizione contabile per ogni attività formativa – indipendentemente dalla natura dei fondi utilizzati – articolando il piano dei conti in voci di costo e ricavo in modo conforme ai criteri rendicontuali propri dei fondi utilizzati ed agli obblighi di redazione del bilancio, imputando successivamente i costi/ricavi che progressivamente vadano determinandosi nel corso della gestione, garantendo ove del caso la continuità fra esercizi.

#### 1.2.4 I requisiti di risultato

I requisiti di risultato sono articolati in indici di tipo quantitativo afferenti al rispetto di determinate soglie di efficacia e efficienza nell'attuazione degli interventi formativi.

I requisiti di risultato da rispettare sono:

a) Gli indici di efficienza ed efficacia

- indice di capacità programmatica;

- indice di capacità realizzativa;
- indice di successo formativo;
- livello di soddisfazione dei beneficiari diretti;
- capacità di spesa.

Il livello di soglia minima comune alle macro tipologie formative è articolato nell'impegno a fornire nei termini stabiliti, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del dispositivo di accreditamento, la documentazione richiesta a dimostrazione dei requisiti di risultato.

## **2 – Programmazione**

### **2.1 Principio di flessibilità**

Il ricorso alla complementarità tra Fondi Strutturali avverrà, nei limiti delle condizioni previste dal PO FESR, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR, integrando le missioni dei due Fondi.

Le Autorità di Gestione dei PO FESR e FSE definiranno modalità operative di coordinamento specifiche all'applicazione della complementarità tra i Fondi strutturali.

In particolare, l'Autorità di gestione del presente PO informerà, preventivamente e nel corso dell'attuazione degli interventi attivati ai sensi del presente paragrafo, l'Autorità di Gestione del PO FESR.

Il Comitato di Sorveglianza viene inoltre informato periodicamente sul ricorso alla complementarità tra Fondi Strutturali.

L'Autorità di Gestione è responsabile dell'avvenuto rispetto, alla chiusura del Programma, delle soglie fissate dall'art. 34 del Regolamento (CE) 1083/2006. Inoltre essa monitora l'utilizzo della flessibilità per accertarsi del rispetto dell'ammontare massimo consentito ed include le informazioni relative nel rapporto annuale.

### **2.2 Criteri di selezione**

Sulla base di quanto previsto, nell'ambito del PO, dai diversi Assi, i criteri di selezione riguarderanno tipologie di interventi diversi, alle quali corrisponderanno processi di selezione coerenti:

- 1) Servizi che formeranno oggetto di procedure di gara, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- 2) Interventi formativi che formeranno oggetto di procedure di evidenza pubblica volte ad individuare gli organismi di formazione accreditati cui affidare la realizzazione;
- 3) Interventi a domanda individuale (borse di studio, voucher di servizi);

4) Attività a titolarità regionale, realizzati direttamente o per il tramite di organismi di diritto pubblico;

5) Attività a regia regionale, tramite invito:

- nel caso in cui l'Amministrazione regionale inviti uno o più soggetti, individuati secondo criteri definiti, a presentare proposte di attività;
- nel caso di interventi caratterizzati da urgenza e rilevante impatto occupazionale;
- nel caso di interventi a forte carattere innovativo e sperimentale;

6) Interventi di supporto all'inserimento lavorativo ed alla creazione di impresa che comportano l'erogazione di incentivi alle persone e/o alle imprese.

Ciascuna delle categorie di intervento sopra indicate presenta elementi di distintività anche in ordine alle modalità ed ai criteri di selezione delle operazioni che beneficiano del concorso del FSE.

Le procedure di gara fanno riferimento, in genere, a criteri volti a selezionare, tra le diverse offerte tecniche, l'offerta migliore sotto il profilo tecnico ed economico. Le procedure di evidenza pubblica connesse a procedure di affidamento di attività formative fanno invece riferimento a criteri che comportano l'assegnazione di punteggi volti non alla individuazione di una sola offerta vincitrice, quanto alla formazione di graduatorie per il finanziamento delle attività, a concorrenza delle risorse disponibili.

Questa distinzione trova ragione nella finalità e caratteristiche della procedura definita dall'amministrazione. Nel caso del bando di gara, si tratta di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, a fronte di caratteristiche e specifiche tecniche definite nel capitolato tecnico. Occorre quindi che l'Amministrazione definisca con una certa precisione i connotati tecnici ed economici dell'offerta. Diverso è il caso delle procedure di evidenza pubbliche volte ad affidare le attività formative. In questo caso viene attivato un processo che, in logica di sussidiarietà orizzontale, consente a soggetti con caratteristiche date (accreditati) di concorrere alla soluzione di un problema/rispondere ad un bisogno, da essi identificato e "letto", a fronte di fabbisogni generali, corrispondenti a "policies" definiti da parte dell'Amministrazione.

### **2.3 Invito**

Le attività a regia regionale tramite invito sono assimilabili alle procedure di diritto pubblico previste per la concessione amministrativa. Tale regime pur non essendo tipizzato sul piano normativo comunitario, costituisce comunque una procedura concorsuale in grado di considerare ed assicurare il rispetto dei principi comunitari, che discendono dal Trattato, su cui si basa il sistema degli affidamenti. Il regime della concessione amministrativa è regolamentato in via di principio a livello nazionale dall'art. 12 della legge n. 241/1990. Tale articolo in particolare dispone che: *"1 La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private sono subordinate alla*

*predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*” La prassi da diverso tempo utilizzata per l’attribuzione delle risorse attraverso la concessione amministrativa è definita attraverso un procedimento che prende inizio dall’emanazione di atti amministrativi quali gli **Avvisi pubblici o Delibere di Giunta Regionali** (divulgati generalmente con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, sui B.U.R., sul portale regionale e sui maggiori periodici nazionali e locali oppure con altri mezzi di comunicazione informatica, ecc.), volti sostanzialmente ad instaurare una procedura concorsuale di diritto pubblico per l’ottenimento da parte dei Soggetti/Enti interessati di finanziamenti finalizzati alla realizzazione delle attività/servizi rientranti nella competenza della P.A. titolare del procedimento amministrativo; nel quadro degli obiettivi e delle finalità di pubblico interesse delineati dall’Amministrazione, vengono conseguentemente presentate – sotto forma di progetti o programmi di attività - le proposte dei Soggetti/Enti interessati entro i termini e secondo le modalità prefissate dalle stesse Amministrazioni che quindi valutano – attraverso Commissioni ad hoc – la meritorietà di tali proposte ed i relativi piani finanziari nel rispetto di criteri di valutazione (o di priorità di pubblico interesse) prefissati e predeterminati all’interno dell’Avviso pubblico (o Delibera di Giunta o atto equivalente) che aveva determinato l’avvio dell’iter concorsuale; all’esito di tale valutazione, viene quindi redatta una graduatoria di merito; l’Amministrazione approva tale graduatoria (ricependola in un atto amministrativo, in genere anch’esso reso pubblico) e conseguentemente le proposte ritenute ammissibili vengono finanziate attraverso contestuali (o successivi) impegni contabili-finanziari fino all’esaurimento delle risorse pubbliche disponibili. Di norma (ma – lo si sottolinea - non sarebbe strettamente necessario, né funzionale ai fini del perfezionamento del rapporto) a tale atto d’impegno seguono specifici atti di concessione (amministrativa) di contributo, predisposti unilateralmente dall’Amministrazione, nei quali vengono riepilogati i termini, le condizioni e le modalità di concessione del finanziamento (tali atti vengono in taluni casi definiti impropriamente convenzioni).

L’impostazione tipica di un avviso pubblico prevede i seguenti punti:

Art. 1 - Finalità generali

Art. 2 - Priorità trasversali

Art. 3 - Criteri per la localizzazione delle azioni

Art. 4 - Aiuti di Stato

Art. 5 - Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti

Art. 6 - Soggetti proponenti, attuatori e partner

Art. 7 - Modalità di presentazione dei progetti e della richiesta di ammissione a valutazione e finanziamento

Art. 8 - Modalità di finanziamento, adempimenti e vincoli del soggetto finanziato

Art. 9 - Durata complessiva del bando

- Art. 10 - Interventi finanziabili
- Art. 11 - Durata dei progetti
- Art. 12 - Risorse disponibili e vincoli finanziari
- Art. 13 - Ammissibilità a valutazione
- Art. 14 - Valutazione dei progetti
- Art. 15 - Approvazione graduatorie
- Art. 16 - Diritti sui prodotti delle attività
- Art. 17 - Informazione e pubblicità
- Art. 18 - Tutela privacy
- Art. 19 - Responsabile del procedimento
- Art. 20 - Informazioni

## **2.4 Scheda intervento**

La scheda intervento si articola in cinque sezioni, ognuna delle quali comprendente un insieme di campi descrittivi, anche a natura opzionale:

### a - Contesto di programmazione

Presenta le indicazioni necessarie alla comprensione dell'azione posta a bando, mettendo in evidenza le relazioni fra scheda e quadro di programmazione, l'esplicitazione sintetica del fabbisogno e le finalità attese.

### b - Requisiti cogenti di programmazione

Presenta i vincoli assunti dal programmatore relativamente a dimensione massima delle risorse disponibili per tipologia di operazione ed eventuale numero massimo di azioni ammissibili a finanziamento, integrati ove del caso da altri parametri utili ai fini della miglior comprensione degli aspetti quantitativi della scheda.

### c - Requisiti cogenti di progettazione

Presenta in modo organico l'insieme dei vincoli che devono essere obbligatoriamente assunti dal soggetto che si candida alla realizzazione definiti in ragione del tipo di impatto atteso. Comprende campi quali: le caratteristiche quali-quantitative dei destinatari per unità di intervento (p.e. tipo e numero minimo/massimo di partecipanti ad un'azione formativa); gli standard minimi di servizio attesi (quali p.e. caratteristiche vincolanti di contenuti, metodologie, valutazioni, attestazioni in esito, ...); i parametri di costo ammessi, eventuali limiti di dimensione economica massima di ogni singolo intervento, ecc.

### d - Requisiti di attuazione

Presenta l'insieme delle indicazioni vincolanti che devono essere assunte dal soggetto attuatore, in fase di realizzazione delle attività. Tali requisiti assumono rilevanza in sede di monitoraggio e controllo in itinere dell'iniziativa.

e - Principi orizzontali

Presenta in modo articolato l'insieme delle priorità assunte in sede di valutazione della proposta, con riferimento tanto ai principi orizzontali che alle priorità specifiche, connesse agli obiettivi di programmazione regionale.

## **2.5 Atti formali**

I provvedimenti amministrativi quali gli Avvisi pubblici o le Delibere di Giunta Regionale nelle quali sono inserite ed approvate le regole della procedura amministrativa di selezione dei progetti, sono gli atti formali con i quali si instaura una procedura concorsuale di diritto pubblico per l'ottenimento da parte dei Soggetti/Enti interessati di finanziamenti finalizzati alla realizzazione delle attività/servizi coincidenti con le finalità di pubblico interesse delineati dall'Amministrazione.

## **3 – Domanda di finanziamento**

### **3.1 Modalità di presentazione dei progetti e della richiesta di ammissione a valutazione e finanziamento**

All'interno degli Avvisi pubblici sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi agli enti/organismi che partecipano.

### **3.2 Adempimenti e vincoli del soggetto finanziato**

Il rapporto tra l'Amministrazione e l'Ente attuatore risulterà quindi regolato da un atto unilaterale di natura concessoria che nella prassi viene definita "convenzione"; l'Ente diventa così destinatario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dalle Autorità di gestione dei PO per la gran parte delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

## **4 – Selezione delle operazioni**

La definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul PO si presenta strettamente e direttamente collegata alle altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione e l'offerta formativa, e che sono rappresentate da:

- il dispositivo di accreditamento dei soggetti formativi
- la strumentazione relativa alle modalità di presentazione dei progetti (formulario);
- le modalità e procedure per il monitoraggio in itinere ed ex post delle attività;

- le procedure e regole di attuazione e gestione dei progetti;
- in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

## **4.1 Il processo di valutazione**

Il processo di valutazione si organizza su due livelli.

### 4.1.1 Valutazione formale

La Valutazione formale è volta a verificare la presenza dei requisiti di ammissibilità generali dell'operazione, quali:

- ▲ conformità alle disposizioni specifiche dell'invito, relativamente a tempi e modalità di presentazione del progetto;
- ▲ appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei beneficiari ammissibili, con riferimento al programma ed alle indicazioni fornite dalla scheda intervento relativamente alla singola operazione;
- ▲ possesso, da parte del soggetto proponente, dei requisiti richiesti dalla scheda intervento per la presentazione della domanda: esperienza pregressa, presenza di specifiche competenze professionali, ecc.;
- ▲ regolarità formale della domanda e presenza della documentazione richiesta a corredo del progetto.

L'esito negativo della valutazione formale, fatte salve le integrazioni documentali, comporta la non ammissione del progetto a valutazione e finanziamento.

### 4.1.2 Valutazione tecnica

La valutazione tecnica, finalizzata a:

- ▲ verificare la coerenza del progetto con gli obiettivi generali del programma, con gli obiettivi specifici dell'Asse e con le finalità indicate nella scheda intervento;
- ▲ verificare il rispetto dei requisiti cogenti di progettazione ed in generale dei vincoli definiti dalla scheda intervento;
- ▲ valutare la qualità complessiva della proposta, sulla base dei criteri sotto specificati.

La valutazione che riguarda la qualità complessiva della proposta consente la formazione di una graduatoria per ogni tipologia di operazione, così come definita e descritta dalla scheda intervento. Il raggiungimento di un punteggio inferiore al 50% del valore massimo determina la non ammissione del progetto a finanziamento, sopra tale soglia minima valendo l'ordine di graduatoria di scheda, fino a concorrenza delle risorse o raggiungimento del numero massimo di interventi programmati.

La valutazione tecnica delle proposte progettuali viene realizzata secondo i criteri sotto specificati.

1) Giudizio di coerenza esterna, volto a valutare la rilevanza da assegnare al raccordo tra progetto e contesto di riferimento, affinché le iniziative risultino il più possibile ancorate alle esigenze delle situazioni reali ed agli orientamenti programmatici regionali.

Tale giudizio è articolato in:

❖ *Qualità dell'analisi del bisogno e del contesto*

L'oggetto di valutazione attiene alle concrete modulazioni che traducono in pratica lo sforzo di contestualizzazione del progetto, a partire dalle finalità di programmazione (indicazioni generali del fabbisogno), esposte nella sezione "Contesto generale di programmazione" della scheda intervento.

Tali finalità, espresse dall'Amministrazione regionale nell'ambito e per ciascuna delle operazioni di cui propone la realizzazione, sono oggetto di approfondimento ed esplicitazione progettuale da parte del soggetto proponente, che è tenuto ad identificare un preciso contesto di intervento, negli aspetti essenziali ai fini dello sviluppo e della giustificazione delle scelte progettuali compiute.

❖ *Coerenza Strategica e Integrazione*

L'oggetto di valutazione riguarda il riscontro nel progetto di chiari ed espliciti riferimenti alle indicazioni di programmazione strategica ed al raccordo con iniziative di filiera e/o area convergente.

A livello valutativo, si pongono in generale due esigenze:

- verificare se il progetto proposto è coerente con le finalità definite dal quadro programmatico nel quale si iscrive e se il progetto proposto vede la diretta assunzione di tali finalità come obiettivo (con una scarsa/nulla specificazione di un contesto di intervento) o se al contrario, vi è un'analisi delle caratteristiche rilevanti ai fini della motivazione delle successive scelte progettuali (eventuale specificazione di un particolare target di destinatari comunque ricompreso in quello generale; eventuale indicazione di variabili valutate importanti nella declinazione di obiettivi pedagogici, contenuti, metodologie, azioni di accompagnamento e supporto, modalità di informazione e selezione, ecc);
- verificare se ed in quale misura il progetto si collega con altri interventi, oggetto di cofinanziamento da parte dei fondi strutturali o realizzati nel quadro di politiche regionali di settore.

2) Giudizio di coerenza interna, volto a valutare le architetture progettuali adottate, nonché le congruenti e mirate connessioni tra le diverse dimensioni in gioco, ivi compresi i collegamenti tra aspetti formali e sostanziali presenti nei progetti.

L'oggetto di valutazione concerne l'impianto logico/metodologico che collega bisogni, obiettivi, azioni previste, risultati attesi e dispositivi prefigurati per il loro monitoraggio/valutazione.

Anche in questo caso il giudizio si articola in:

❖ *Qualità progettuale*

L'area ha per obiettivo la valutazione della logica pedagogica ed operativa del progetto, ricercando in particolare due livelli di coerenza:

- verso le caratteristiche del contesto di programmazione, rispetto alle indicazioni fornite dalla Regione eventualmente meglio dettagliate e contestualizzate da parte del proponente;
- all'interno del progetto stesso, nel rapporto causale fra contenuti, metodologie, impianto di controllo, risorse previste.

❖ *Significatività della proposta*

L'area ha per obiettivo la valutazione del grado di assunzione da parte del proponente delle priorità poste in modo non vincolante dalla Regione in sede di scheda intervento. Essa è svolta dal punto di vista logico a seguito dell'esame di coerenza, mantenendo in ogni caso una natura autonoma.

❖ *Sostenibilità economica*

L'area ha per obiettivo la valutazione della qualità di impiego delle risorse economiche, valutandone le caratteristiche di costo, anche secondo una logica comparativa fra proposte, all'interno di ogni singola scheda. La logica valutativa adottata introduce un'attenzione decisiva e critica rispetto a dimensioni di praticabilità dei progetti in rapporto alle risorse disponibili e di premialità degli stessi in riferimento a criteri di efficienza ed efficacia.

L'oggetto di valutazione concerne:

- il rapporto fra risorse complessivamente richieste e qualità complessiva della proposta;
- la logica con cui le risorse sono allocate rispetto alle diverse macro voci di costo (attività rivolte ai beneficiari diretti; attività rivolte allo sviluppo del sistema; costi di gestione).
- la conformità del piano finanziario alle disposizioni regionali relative alle spese ammissibili ed alle indicazioni di natura economica dettagliate nella scheda intervento.

L'esito complessivo della valutazione dei progetti presentati a valere sui bandi o inviti emessi dall'Amministrazione regionale è oggetto di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, eventualmente per estratto. Con particolare riferimento alla procedura di bando, sono resi pubblici:

- le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
- l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
- l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione.

Nel caso la procedura di bando preveda l'apertura di apposito sportello, si ha la pubblicazione, secondo la cadenza prevista dal bando medesimo, dell'elenco dei progetti approvati e finanziati nonché di un elenco di quelli approvati non finanziati e di quelli non approvati né finanziati.

L'Autorità di Gestione provvede a comunicare al soggetto interessato l'esito della valutazione e, in caso di valutazione positiva, a trasmettere agli Uffici referenti per materia la documentazione utile per la predisposizione della convenzione nella quale si definiscono i reciproci adempimenti da seguire nella realizzazione dell'azione. Contestualmente, l'Autorità di Gestione comunica l'Ufficio

regionale referente per l'attuazione del progetto. Tale Ufficio diviene, da tale momento, il riferimento del soggetto attuatore per ogni aspetto inerente l'attuazione del progetto.

## **5 – Avvio delle operazioni**

### **5.1 Attività di verifica propedeutiche allo sviluppo del progetto**

Prima della stipulazione della convenzione verrà attivata da parte dell'Autorità di Gestione la procedura relativa all'acquisizione delle informazioni antimafia, per la verifica della non sussistenza nei confronti del soggetto attuatore o suo delegato dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 3.06.1998 n. 252, se il valore della totalità dei progetti approvati e/o delle deleghe hanno valore superiore a 154.937,07 Euro, verrà inoltre acquisita la visura camerale, la certificazione DURC mentre per quanto attiene la verifica Equitalia questa avviene a livello centrale di Assessorato Finanze prima dell'erogazione del mandato al beneficiario.

### **5.2 Predisposizione convenzione**

La convenzione è sottoscritta in triplice copia originale presso gli Uffici regionali referenti dal legale rappresentante del soggetto attuatore (o suo delegato) e dal dirigente regionale competente per materia. Una copia del documento è rilasciata al soggetto attuatore.

In alternativa alla firma presso gli uffici regionali, il soggetto attuatore può chiedere l'invio postale delle tre copie delle convenzioni da sottoscrivere dal legale rappresentante e da restituire a mezzo raccomandata A.R.

In tal caso, alle copie delle convenzioni va sempre allegata copia fotostatica del documento di identità del firmatario ai sensi della Legge regionale n. 18 del 2 luglio 1999 e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000. Ad avvenuta restituzione il dirigente regionale referente controfirma le copie della convenzione e restituisce la copia spettante al soggetto attuatore.

La data di stipula della convenzione è definita dalla data di protocollo dell'Amministrazione regionale.

### **5.3 Erogazione primo acconto**

In via generale si stabilisce che l'erogazione del contributo avvenga in tre fasi, le prime due in corso d'opera, a titolo di anticipo, e la terza a saldo, ad avvenuta verifica del rendiconto delle spese realmente sostenute, fermo restando in ogni caso che le fasi di pagamento sono soggette ai tempi di operatività dei servizi finanziari regionali.

In alternativa, è possibile richiedere la corresponsione dei corrispettivi in un'unica soluzione - a saldo - ad avvenuta verifica rendicontuale.

In tale evenienza, non essendo richieste anticipazioni, la garanzia fideiussoria non è dovuta.

Elemento essenziale per l'erogazione degli anticipi è che gli stessi siano coperti da una fideiussione bancaria o assicurativa, a prima escussione e con rinnovo tacito di 12 mesi, che deve essere presentata agli Uffici regionali referenti.

In caso di fideiussioni assicurative queste dovranno essere stipulate con imprese di assicurazioni autorizzate all'esercizio del ramo cauzione e iscritte nell'elenco pubblicato periodicamente dall'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo (ISVAP) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Le spese sostenute per la fideiussione durante l'attuazione del progetto, fino alla liquidazione del saldo da parte dell'Amministrazione regionale, sono rendicontabili. Qualora la spesa documentata nel consuntivo finale di gestione risulti inferiore alla quota già erogata, l'Ufficio regionale referente procede al recupero, nei confronti del soggetto attuatore, delle somme non dovute.

### **5.3 Ricezione comunicazioni avvio attività**

La comunicazione di inizio attività deve essere inoltrata on line all'Ufficio regionale referente, almeno 15 giorni prima dell'inizio effettivo del singolo corso e/o attività, corredata dalla documentazione e dai dati richiesti. Salvo contraria comunicazione trasmessa dall'Ufficio regionale referente entro 15 giorni dal ricevimento, la comunicazione si considererà approvata.

La comunicazione di inizio attività deve comprendere le seguenti informazioni obbligatorie:

- calendario delle attività;
- elenco dei partecipanti (titolari ed uditori);
- elenco delle imprese coinvolte nell'intervento formativo (solo per progetti di formazione interaziendali);
- elenco del personale coinvolto nella gestione delle attività del progetto.

All'inoltro on line dei documenti indicati deve seguire obbligatoriamente, secondo gli stessi termini, l'invio cartaceo dell'autocertificazione, firmata in originale dal legale rappresentante dell'organismo attuatore, relativa all'idoneità delle strutture e dei locali, fatto salvo l'utilizzo di aule oggetto di accreditamento.

Il mancato invio della dichiarazione di inizio attività, nonché della documentazione allegata obbligatoria sopra citata comporta il mancato riconoscimento delle spese sostenute e connesse all'attività sino alla data di ricevimento della documentazione da parte dell'Ufficio regionale referente.

## **6 – Attività in itinere**

### **6.1 Gestione delle operazioni**

Le eventuali variazioni al progetto relative a:

- calendario;

- sede delle attività;
- elenco partecipanti;
- elenco del personale coinvolto nelle attività devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio regionale referente, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.

Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata ed alla articolazione dell'intervento. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli ed unità capitalizzabili) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa, tenuti in conto i vincoli di coerenza con l'eventuale ricorso ai crediti formativi e il sistema delle certificazioni in esito. L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta dall'Ufficio regionale referente entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- a) gli obiettivi formativi, espressi in termini di figure professionali in uscita e/o di risultati attesi in termini di conoscenze e competenze professionali da raggiungere;
- b) i contenuti formativi generali;
- c) il costo ed il finanziamento massimo approvato.

## **6.2 Verifiche in itinere**

L'attività di vigilanza e controllo assume le forme del controllo in itinere, vale a dire durante il periodo di svolgimento dell'azione, del controllo ex ante, vale a dire prima dell'avvio del progetto, ed ex post, a supporto della fase di controllo finale del rendiconto.

L'intervento di controllo in itinere è di regola svolto da funzionari regionali cui possono accompagnarsi ispettori ministeriali e rappresentanti dei competenti uffici della Commissione Europea.

### 6.2.1 Verifiche documentali

- Verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità sugli interventi dei fondi strutturali;
- verifica della sussistenza del contratto/convenzione tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione;

### 6.2.2 Verifiche in loco

L'Amministrazione regionale può anche avvalersi, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente designati.

L'azione di vigilanza e controllo si sostanzia in ispezioni presso la sede amministrativa del soggetto attuatore, la sede dell'intervento formativo o presso le varie sedi di stage.

L'ispezione di controllo in itinere rientra in un'attività più ampia di monitoraggio tendente, fra l'altro, a verificare il grado di affidabilità del soggetto attuatore e l'efficacia complessiva dell'intervento.

Inoltre, con essa si ottempera ad una funzione di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendo elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, comportamenti amministrativi e formali non corretti.

Gli aspetti presi in esame durante la visita possono essere:

- verifica della coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata;
- verifica della corretta tenuta dei registri;
- verifica del possesso dei requisiti richiesti da parte degli allievi;
- verifica delle attrezzature in uso;
- verifica sulla conduzione dell'attività dal punto di vista amministrativo;
- verifica sullo stato di avanzamento della spesa, accertando il regolare utilizzo dei fondi pubblici;
- verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti.

Qualsiasi impedimento allo svolgimento dell'attività ispettiva, anche se motivato, può essere causa sufficiente alla chiusura del corso con conseguente revoca del finanziamento concesso ed obbligo di restituzione per il soggetto attuatore di eventuali acconti già ricevuti.

## **7 – Chiusura delle operazioni**

La comunicazione di fine corso/attività deve essere inoltrata on line secondo le procedure previste dall'Ufficio regionale referente, accompagnata da obbligatoria trasmissione telematica dell'elenco delle persone che hanno partecipato all'attività.

Entro il termine massimo di realizzazione del progetto, così come previsto all'art. 10, deve essere consegnato il rendiconto delle spese con la relativa documentazione. La mancata trasmissione del rendiconto nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti dà luogo alla penale, a carico dell'Ente, pari allo 0,5% dell'ammontare dell'importo verificato per ogni settimana di ritardo (7 gg consecutivi), nel limite massimo del finanziamento pubblico approvato.

La rendicontazione finale dovrà essere predisposta dal soggetto attuatore utilizzando i modelli messi a disposizione dall'Amministrazione regionale.

### **7.1 Rendiconto**

La rendicontazione comprende:

- Relazione finale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte;
- Proposta di rendiconto;

- Lista delle spese sostenute;
- Dichiarazione di responsabilità;
- Documentazione di spesa, corredata dalla documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Copia di tali documenti, su richiesta specifica dell'Ufficio regionale referente deve essere consegnata contestualmente alla presentazione del rendiconto.

La presentazione del rendiconto deve essere effettuata nel modo previsto, completo ed ordinato, al fine di consentire a chi svolge le attività di verifica amministrativo-contabile di poter accertare tutte le spese esposte. I rendiconti presentati in maniera disordinata e difforme alle disposizioni in materia sono immediatamente restituiti al soggetto attuatore che deve provvedere a ripresentarli nella maniera corretta entro i termini indicati dall'Ufficio regionale referente. La decorrenza del termine dà luogo alla penale così come sopra previsto.

## **8 – Verifiche amministrative contabili**

### **8.1 Verifiche documentali**

I requisiti specifici delle verifiche amministrativo – contabili prevedono il controllo totale sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari per l'azione finanziata, per cui non sono consentite rilevazioni per campione rappresentativo, il controllo sui costi reali, e devono essere effettuate precedentemente all'erogazione dei contributi.

Le attività da effettuare sono:

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti.

### **8.2 Verifiche in loco**

Accertamenti delle verifiche in loco

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa),

prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario;

- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

### **8.3 Gestione del contenzioso**

È facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio regionale referente, entro e non oltre 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata.

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i Referenti delle azioni presso l'Ufficio regionale referente; di tale incontro sarà redatto apposito verbale che sarà vincolante tra le parti.

Qualora il soggetto attuatore, nel termine indicato dall'Amministrazione regionale per l'inoltro della memoria giustificativa ovvero per la dimostrazione dell'adempimento dell'azione contestata, non ottemperi a quanto richiesto, l'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento.

## **9 – Saldo**

### **9.1 Erogazione**

Il beneficiario a seguito della sottoscrizione del verbale di verifica richiede tramite l'emissione di una nota il saldo relativo all'importo ancora spettante all'ufficio regionale competente.

Tale erogazione prevederà contestualmente lo svincolo della polizza fidejussoria.

## **9.2 Restituzione somme**

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del PO, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dal Responsabile di Servizio, che attraverso l'allegato alla scheda di certificazione dei pagamenti inviata periodicamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

L'Autorità di Certificazione contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

Tale restituzione prevederà contestualmente lo svincolo della polizza fidejussoria.

*Sul Sistema informativo per la gestione delle attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo verrà compilata la sezione dedicata alla conclusione e alla relativa chiusura finanziaria dell'operazione.*

## **10 – Gestione delle irregolarità e recuperi**

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 del regolamento generale e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione. In particolare, la Regione, ogni qualvolta attraverso le azioni di controllo ordinario e/o di secondo livello (audit) individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informarne la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con un'apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo. La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarla alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Certificazione del PO.

L'importo del contributo soppresso non può essere riutilizzato su operazioni per le quali si è verificata l'irregolarità e se l'irregolarità è sistematica non può essere riutilizzato su operazioni appartenenti allo stesso asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.

L'Autorità di Gestione dà comunicazione della rettifica finanziaria all'Autorità di Certificazione, la quale:

- se la spesa oggetto di rettifica è stata già inserita in una Domanda di pagamento, decurta l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica;
- se la spesa oggetto di rettifica non è stata ancora inserita in una Domanda di pagamento, procederà a inserire nella Domanda di Pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

In ogni caso l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi che, in base agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), siano da considerare recuperabili o ritirati.

## **11 - Operazioni affidate tramite procedimenti ad evidenza pubblica di appalto**

Le procedure di scelta del contraente riferite alle acquisizioni di beni e servizi **al di sopra della soglia comunitaria pari a 206,000,00 Euro** sono regolate dal D. Lgs. 12 aprile 2006 n.° 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, e s.m.i.;

L'esecuzione di forniture di beni e servizi **al di sotto della soglia comunitaria pari a 206,000,00 Euro**, definite dal legislatore "acquisizioni in economia" è disposta ed avviata, nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate, dal dirigente responsabile della struttura interessata.

Il dirigente responsabile della struttura cura (direttamente o delegandone singole fasi ai dipendenti) l'esecuzione degli interventi in economia in qualità di Responsabile Unico del Procedimento.

Spetta, in particolare, al dirigente responsabile:

- adottare, con proprio provvedimento, la determinazione a contrarre, necessaria per importi
- superiori a 50.000,00 Euro;
- effettuare l'esame e la scelta dei preventivi;
- procedere, con proprio provvedimento, all'affido definitivo;
- sottoscrivere il contratto, la lettera di ordinazione o il buono d'ordine;
- disporre le necessarie verifiche circa la regolare esecuzione o fornitura dei beni e servizi.

Il procedimento per l'acquisizione e la fornitura di beni e servizi in economia di norma può essere diviso in cinque fasi:

1. determinazione a contrarre e prenotazione della spesa;
2. scelta del contraente;
3. provvedimento di affido e impegno di spesa;
4. stipulazione del contratto;
5. verifica delle prestazioni e pagamenti.

### **11.1 Determinazione a contrarre e prenotazione della spesa**

Per l'acquisizione e la fornitura di beni e servizi di valore pari o superiore a 50.000,00 Euro, il dirigente responsabile adotta un provvedimento con il quale dispone la determinazione a contrarre e prenota la relativa spesa.

Nel provvedimento di determinazione a contrarre sono esplicitati:

- i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura in economia;
- l'indicazione dell'oggetto della fornitura del bene e del servizio, da ricomprendere nelle tipologie elencate nell'articolo 3, comma 1, della l.r. 13/2005, salvo che ricorrano le condizioni di cui all'articolo 3, comma 2, della l.r. 13/2005;
- l'ammontare presunto della spesa, in ogni caso non superiore, in relazione alla durata temporale del contratto, ai limiti di importo indicati dall'articolo 2, comma 2, della l.r. 13/2005;
- le modalità di individuazione del contraente;
- il criterio di affidamento prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa) e le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione alla singola fornitura o al singolo servizio da acquisire;
- le motivazioni per cui non si ricorre alla stipulazione di una convenzione CONSIP. In attuazione di quanto stabilito dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, il dirigente competente deve, infatti, attestare al momento dell'adozione della determinazione a contrarre, l'insussistenza di convenzioni CONSIP in atto aventi ad oggetto i beni o i servizi che si intendono acquisire, ovvero che, pur essendo attive convenzioni CONSIP, le stesse hanno ad oggetto beni e servizi non comparabili con quelli che si intendono acquisire. In tale ultimo caso, il dirigente indicherà le ragioni a fondamento della non comparabilità dei beni/servizi offerti con quelli che si intendono acquisire per il soddisfacimento delle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Nel caso in cui il dirigente competente - pur in presenza di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto gli stessi beni o servizi - ritenga di provvedere all'acquisizione in maniera autonoma, i beni o i servizi debbono essere acquisiti nel rispetto dei vincoli di qualità prezzo indicati nelle rispettive convenzioni, i quali costituiscono limiti massimi.

Per importi inferiori a 50.000,00 Euro può essere adottato solo il provvedimento dirigenziale di affido e impegno di spesa (v. *sub* 3), omettendo il provvedimento di determinazione a contrarre.

Per importi pari o inferiori a 5.000,00 Euro annui, il dirigente responsabile della struttura, all'inizio di ogni anno, può adottare un unico provvedimento che dispone il ricorso alla provvista in economia e impegni per tali importi di spesa. L'ammontare della somma impegnata potrà essere anche superiore a 5.000,00 Euro annui, nel caso sia necessario soddisfare, mediante acquisti in economia, fabbisogni frammentari, relativi a beni di tipologie eterogenee, di cui non si conosce all'inizio dell'anno l'esatta specificazione. E' evidente che tale procedura non può essere utilizzata per suddividere artificiosamente, in importi pari o inferiori a 5.000,00 Euro, acquisizioni di beni o servizi omogenei, il cui costo è superiore alla predetta soglia.

## **11.2 Scelta del contraente**

### *11.2.1 Modalità di scelta del contraente*

Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 6, comma 2, della l.r. 13/2005, le modalità di scelta del contraente possono essere così schematizzate:

a) Fino a 20.000,00 Euro, al netto degli oneri fiscali

Previa verifica della congruità dell'offerta, anche in base alle preventive indagini di mercato effettuate, è consentito il ricorso a una sola impresa ritenuta idonea.

L'offerta deve essere preventivamente acquisita e conservata agli atti della relativa pratica.

b) Da 20.000,00 a 50.000,00 Euro, al netto degli oneri fiscali

La scelta del contraente avviene mediante ricorso ad almeno cinque imprese ritenute idonee.

La scelta del contraente non ha veste di gara ufficiosa e la lettera d'interpello può essere spedita o trasmessa via fax.

Nella lettera può essere omessa l'indicazione del prezzo posto a base d'asta, se tale indicazione non risulti opportuna o conveniente.

Nella lettera d'interpello deve essere precisato che la richiesta della migliore offerta avviene a soli fini istruttori e senza vincolo per l'Amministrazione di affidare o di proseguire la negoziazione.

Le offerte devono pervenire a mezzo di lettera, entro il termine ivi indicato, di norma non inferiore a 10 giorni.

Le offerte acquisite sono raccolte e allegate nella pratica.

c) Da 50.000,00 Euro fino alla soglia di rilievo comunitaria, al netto degli oneri fiscali

La scelta del contraente avviene mediante gara ufficiosa, alla quale devono essere invitate almeno cinque imprese ritenute idonee.

La gara ufficiosa è improntata al rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto delle regole di valutazione prefissate;
- contestualità della presentazione delle offerte;
- segretezza delle offerte;
- pubblicità dell'apertura delle offerte;
- trasparenza e non discriminazione tra i concorrenti durante tutte le fasi della procedura di negoziazione;
- verifica della congruità economica delle offerte.

Nella lettera di invito e nel capitolato d'oneri devono essere in particolare indicati, oltre agli elementi di cui all'articolo 5, comma 3, della l.r. 13/2005:

- il termine perentorio di presentazione delle offerte che non può, salvi casi di assoluta urgenza, debitamente motivati nella lettera di invito, essere inferiore a dieci giorni;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- la documentazione da presentare a corredo dell'offerta;

- il criterio di affidamento prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i requisiti soggettivi richiesti e la richiesta all'impresa di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso di tali requisiti;
- il giorno, l'ora e il luogo dell'apertura delle offerte.

Nella lettera d'invito e nel capitolato d'oneri può essere inoltre indicata la facoltà per l'Amministrazione di non procedere all'affidamento in caso di presentazione di un'unica offerta valida nonché di effettuare eventuali rinegoziazioni, al fine di migliorare ulteriormente l'offerta, mediante successivi rilanci, estesi a tutti coloro che hanno presentato l'offerta.

#### *11.2.2 Criteri di affidamento*

I criteri di affidamento possono essere:

- prezzo più basso;
- offerta economicamente più vantaggiosa.

#### *11.2.3 Possesso dei requisiti*

Le imprese alle quali affidare gli acquisti in economia devono essere in possesso, attraverso apposita dichiarazione resa nelle forme di legge e da richiedere nella lettera di interpello o di invito (i cui modelli sono allegati in appendice alla presente relazione), dei prescritti requisiti di qualificazione morale, professionale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria richiesti nella lettera d'interpello/d'invito o nel capitolato.

Il dirigente responsabile procede alla verifica dei requisiti in capo all'impresa affidataria e anche in capo alle altre imprese concorrenti, qualora abbia il fondato sospetto della non veridicità delle dichiarazioni presentate.

### **11.3 Provvedimento di affido**

L'affido è formalizzato con apposito provvedimento dirigenziale, con cui si provvede anche all'impegno della spesa. Nel provvedimento di affido è necessario:

- specificare l'avvenuta verifica della congruità dell'offerta, qualora si sia proceduto alla consultazione di una sola impresa;
- dare atto dell'esito dell'interpello o della gara ufficiosa, con l'individuazione dell'impresa migliore offerente.

Con lo stesso provvedimento di affidamento si approva il verbale delle operazioni di gara qualora si sia proceduto all'affidamento tramite gara ufficiosa.

Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di prevenzione della delinquenza di stampo mafioso e di comunicazioni e informazioni antimafia.

Qualora il provvedimento di affidamento non sia preceduto dal provvedimento di determinazione a contrarre, lo stesso dovrà altresì esplicitare quanto previsto al precedente punto 1 (*Determinazione a contrarre e prenotazione della spesa*).

L'esito dell'affidamento, se relativo a importi pari o superiori a 20.000,00 Euro, è soggetto ad avviso post-informazione mediante pubblicazione sul sito della Regione.

#### **11.4 Stipulazione del contratto**

L'acquisizione di forniture e servizi in economia è perfezionata con scrittura privata o con apposita lettera d'ordine di norma secondo i seguenti criteri indicativi:

per **acquisizioni fino a 50.000,00 Euro**, mediante apposita lettera di ordinazione con la quale il dirigente responsabile dispone l'ordinazione per l'acquisizione dei beni e dei servizi.

Dell'ordinazione, redatta in duplice copia, la ditta dà immediata comunicazione all'Amministrazione regionale mediante restituzione di una copia sottoscritta per accettazione;

per **acquisizioni, a carattere continuativo, fino a 50.000,00 Euro**, il dirigente responsabile ha facoltà di perfezionare il contratto mediante lettera di ordinazione sottoscritta a inizio anno. Gli ordinativi sono in seguito effettuati mediante buoni d'ordine il cui valore massimo non può, comunque, essere superiore a 5.000,00 Euro;

per **acquisizioni sopra 50.000,00 Euro**, mediante contratto nella forma di scrittura privata semplice. Il contratto deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta a richiesta dell'Amministrazione regionale.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'interpello o nella lettera d'invito e nel capitolato d'onori.

Gli atti di ordinazione devono contenere almeno:

- la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- la durata del rapporto contrattuale;
- le eventuali garanzie;
- la forma di pagamento;
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta

aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno alle condizioni concordate;

- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

Tutti i contratti stipulati in forma di scrittura privata e lettera di ordinazione scontano l'imposta di bollo fin dall'origine ai sensi dell'articolo 2, parte I, della Tariffa.

Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copia ecc.) sono a carico della ditta.

Per le **acquisizioni in pronta consegna non superiori a 5.000,00 Euro**, l'ordinazione avviene mediante buoni d'ordine, sottoscritti dal dirigente responsabile, dai quali risulti la ditta fornitrice, l'oggetto e l'imputazione della spesa.

Ai sensi dell'articolo 8 della L.r. 13/2005, a garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi, il dirigente responsabile può richiedere alla ditta affidataria, per contratti di importo superiore a 50.000,00 Euro ovvero in relazione alla particolare natura della prestazione, una garanzia pari al 10% dell'importo di affidamento (cauzione definitiva).

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione regionale.

### **11.5 Verifica delle prestazioni e pagamenti**

Tutti i servizi e le forniture, entro venti giorni dalla loro acquisizione, sono soggetti, rispettivamente, ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti da personale designato dal dirigente responsabile, che potrà avvalersi anche di dipendenti dell'Amministrazione facenti capo ad altre strutture. Qualora se ne ravvisi la necessità e ne ricorrano i presupposti, il collaudo o le verifiche preliminari al rilascio dell'attestazione potranno essere affidati ad esperti esterni all'Amministrazione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione devono risultare da apposito verbale.

La verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino a 50.000,00 Euro può essere attestata in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 2, della L.r. 13/2005, sono escluse da tali verifiche le spese di importo inferiore a 10.000,00 Euro.

I pagamenti sono disposti dal dirigente responsabile entro trenta giorni dalla data dell'avvenuto collaudo o attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura, ai sensi dell'articolo 9 della L.r. 13/2005.