



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



Regione Autonoma **Valle d'Aosta**  
Région Autonome **Vallée d'Aoste**

## **VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA SERVIZIO CIVILE REGIONALE NELL'AMBITO DELLA GARANZIA GIOVANI IN VALLE D'AOSTA**

Approvato con Provvedimento Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

## **Premessa e campo di applicazione**

La Regione Valle d'Aosta, in considerazione della necessità di fornire indicazioni analitiche relativamente alla gestione e al controllo della misura 6 – Servizio Civile Regionale nell'ambito del Progetto Garanzia Giovani Valle d'Aosta, ha deciso di emanare il presente Vademecum, che è specificatamente rivolto alle operazioni approvate e finanziate a valere sulla summenzionata Misura.

Pertanto, il presente Vademecum e le disposizioni contenute nei bandi o avvisi definiscono le modalità di attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

L'Autorità di Gestione potrà provvedere ad emettere lettere, circolari e note informative finalizzate a chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Il Vademecum costituisce una risorsa generale di supporto al processo di programmazione. Le disposizioni in esso contenute rappresentano un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, fatta salva una loro più specifica o differente declinazione in sede di bando o avviso, in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione. Nella gerarchia delle fonti, le eventuali indicazioni poste in sede di bando o avviso sono dunque da intendersi come riferimento sovraordinato e sostitutivo di quanto previsto in sede ordinaria dal presente Vademecum.

## **1. Obblighi del soggetto attuatore: norme generali**

Il soggetto attuatore è tenuto a conoscere e si impegna a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti europei, nazionali e regionali. Nell'attuazione del progetto, esso ha altresì i seguenti obblighi generali, di cui va garantito l'assolvimento anche in conformità a quanto previsto dai dispositivi di accreditamento, ove applicabili:

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b) applicare al personale dipendente impegnato nel progetto, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente la Struttura regionale responsabile per l'attuazione degli interventi (SRRAI) e l'AdG da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto previste dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d) accettare le modalità di rendicontazione della spesa o delle attività indicate dall'Autorità di Gestione nel presente Vademecum e in ulteriori successive disposizioni che verranno stabilite con carattere di uniformità per tutti i progetti, anche impegnandosi a fornire i dati nel formato e secondo gli standard indicati. Al fine di consentire in qualunque momento il controllo delle attività e l'esatto riscontro della destinazione conferita ai finanziamenti assegnati, tutti i documenti di supporto dell'attività realizzata e delle spese sostenute devono essere tenuti presso la sede indicata dal soggetto attuatore nell'atto di adesione;
- e) osservare la normativa europea, nazionale e regionale in materia di informazione e pubblicità, promuovendo in particolare la consapevolezza che le attività erogate sono cofinanziate nell'ambito della Garanzia Giovani attraverso il FSE;
- f) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione amministrativa e contabile inerente il progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo e in conformità alle istruzioni della SRRAI. La documentazione in originale deve essere conservata per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice civile e dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e messa a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;

- g) accettare il controllo dei competenti organi europei, statali e regionali sull'attuazione degli interventi e sull'utilizzo dei contributi erogati e fornire agli stessi tutte le informazioni richieste;
- h) comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dalla SRRAI, utili al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e alla valutazione delle attività di cui al progetto, anche sulla base delle indicazioni fornite dalla SRRAI;
- i) adottare un sistema contabile distinto ovvero una adeguata codificazione contabile per la trasparenza dei costi e la facilità del controllo;
- j) anche dopo la conclusione del progetto, rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione regionale, per il quinquennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria, conseguente alla realizzazione del progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto;
- k) impegnarsi a rimborsare i pagamenti effettuati, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali e di mora nella misura di legge. La data di decorrenza per il calcolo degli interessi è quella di:
  - accredito dei fondi, in caso di totale inutilizzo del finanziamento o di frode;
  - data di presentazione della domanda di rimborso, in caso di parziale utilizzo del finanziamento;
  - comunicazione dell'esito dei controlli di I o II livello, in caso di non riconoscimento di parte delle spese sostenute o delle attività realizzate;
- l) fornire preventivamente, ove previsto, ai partecipanti il calendario dettagliato delle attività formative e la descrizione relativa all'organizzazione del corso;
- m) utilizzare, per tutte le fasi di gestione del progetto, la modulistica, i registri e il sistema informativo messo a disposizione dall'Autorità di Gestione;
- n) garantire la conformità del servizio civile con la normativa nazionale e regionale;
- o) inserire nel portale G.G.-VdA la scansione leggibile del contratto e del progetto individuale di ciascun volontario;
- p) assicurare la corretta compilazione dei registri;
- q) inviare le informazioni di monitoraggio mensile alla Struttura regionale competente in materia di servizio civile al fine di consentire all'Amministrazione regionale di trasmettere all'IGRUE i dati necessari al pagamento dell'indennità mensile al volontario;
- r) ottemperare agli ulteriori obblighi previsti in sede di avviso/bando/dispositivo concessorio.

## **2. Approvazione dei progetti**

L'elenco dei progetti approvati e ammessi a finanziamento sarà approvato con provvedimento del dirigente della Struttura politiche sociali e giovanili e pubblicato sul sito internet regionale [www.regione.vda.it/serviziocivile/progetti](http://www.regione.vda.it/serviziocivile/progetti).

Gli enti i cui progetti siano stati approvati e inseriti nell'avviso informano tempestivamente la SRRAI degli eventuali impedimenti nella realizzazione degli stessi.

I soggetti attuatori dovranno, entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'esito, restituire via PEC l'atto di adesione firmato digitalmente, pena la cancellazione dall'Elenco dei soggetti attuatori idonei ad operare nell'ambito della Garanzia Giovani.

**Le attività possono iniziare solo successivamente all'avvenuta sottoscrizione dell'atto di adesione da parte dei soggetti attuatori.**

## **3. Modalità di presa in carico dei giovani**

I giovani che hanno i requisiti per accedere al Programma Garanzia Giovani VDA possono rivolgersi ad uno dei soggetti attuatori accreditati ad operare sulla Garanzia Giovani, inserito nell'Elenco e pubblicato sul sito regionale, per ricevere servizi di informazione e di prima accoglienza (scheda 1A PON GG). Questo servizio è gratuito ai sensi della legislazione regionale in materia di servizi per l'impiego e accreditamento.

A tutti i giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani, tramite il portale regionale o nazionale, i Centri pubblici per l'Impiego offrono un servizio di orientamento di 1° livello (scheda 1B) finalizzato a sostenere l'utente nella costruzione di un percorso individuale di fruizione dei servizi e delle misure, che si conclude con la stipula del Patto di servizio e la definizione del relativo Patto di attivazione. Tale atto sancisce la presa in carico del giovane al Programma Garanzia Giovani VDA e l'assegnazione del relativo profiling; il giovane verrà quindi indirizzato ai soggetti attuatori che offriranno le azioni di politica del lavoro concordate.

Queste azioni sono codificate per poter essere tracciate sulla SAP dei lavoratori che sarà costantemente aggiornata tramite l'interscambio dei dati tra il sistema informativo G.G.-VdA e il SILVDA e trasmessa all'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro tramite cooperazione applicativa.

Si riporta qui di seguito una tabella di corrispondenza tra le azioni del Patto e le Misure di politica attiva definite dalle Schede PON YEI.

Sono in grassetto le azioni che sono/saranno di competenza dei soggetti attuatori dei bandi o avvisi Garanzia Giovani.

SCHEDA YEI	DESCRIZIONE ATTIVITA' MISURE GARANZIA GIOVANI (PON YEI)	COD AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
1-B	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO	A01	COLLOQUI DI ORIENTAMENTO
1-B	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO	A02	PATTO DI ATTIVAZIONE
1-C	<b>ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO</b>	<b>A03</b>	<b>BILANCIO DI COMPETENZE</b>
2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15- 18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI	A04	OBBLIGO FORMATIVO
8	MOBILITA' PROFESSIONALE TRANSANZIONALE E TERRITORIALE	B01	CONSULENZA EURES
7	SOSTEGNO ALL'AUTOIMPIEGO E ALL'AUTORIMPREDITORIALITA'	B02	CONSULENZA PER CREAZIONE D'IMPRESA/AUTOIMPREDITORI A
3	<b>ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO</b>	<b>B03</b>	<b>CONSULENZA RICERCA IMPIEGO</b>
1-C	<b>ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO</b>	<b>B04</b>	<b>TUTORAGGIO TIROCINIO/STA</b>
1-C	<b>ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO</b>	<b>B05</b>	<b>TUTORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVA</b>
6	<b>INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE</b>	<b>B06</b>	<b>INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE</b>
2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15- 18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI	B07	REINSERIMENTO IN PERCORSO DI ISTRUZIONE
1-C	<b>ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO</b>	<b>C01</b>	<b>FORMAZIONE RICERCA ATTIVA DI LAVORO</b>
2-A	<b>FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO</b>	<b>C02</b>	<b>FORMAZIONE DI BASE</b>
2-A	<b>FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO</b>	<b>C03</b>	<b>FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI</b>
2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15- 18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI	C04	FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE DIPLOMA
2-A	<b>FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO</b>	<b>C05</b>	<b>FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE QUALIFICA</b>
5	<b>TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA</b>	<b>C06</b>	<b>TIROCINIO FORMATIVO /LSU</b>
5	TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA	D01	STAGE/BORSA LAVORO
4-A	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE	E01	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE
4-B	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	E02	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
4-C	APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA	E03	APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA

I Centri per l'Impiego, nel momento in cui invitano il giovane a recarsi presso un soggetto attuatore per attivare il proprio percorso, inviano contestualmente al sistema informativo G.G.-VdA i seguenti dati:

- Dati anagrafici
  - o Codice fiscale
  - o Nome e cognome
  - o Data di nascita
  - o Comune di domicilio
  - o Indirizzo di domicilio

- CAP di domicilio
- Telefono domicilio
- Cellulare
- Email
- Titolo di studio
- Anno di conseguimento
- Dati ultimo patto valido
  - Data patto
  - Stato occupazionale
  - Data adesione
  - Indice di svantaggio
- Azioni GG
  - Tipo attività
  - Misura
  - Esito
  - Durata minima<sup>i</sup>
  - Durata massima<sup>1</sup>
  - Tipologia durata

I soggetti attuatori accederanno al sistema informativo attraverso un apposito link inserito sul sito regionale e potranno visualizzare solo i percorsi che essi stessi si sono impegnati a realizzare nell'ambito del Programma Garanzia Giovani VDA. Tramite l'accesso a tali percorsi essi potranno gestire l'avvio dei giovani alle misure.

I percorsi concordati nel Patto di Attivazione devono essere avviati entro 20 giorni lavorativi dalla data di invio da parte dei Centri per l'impiego. Il soggetto attuatore è autorizzato a contattare il giovane per proporgli il servizio in caso di inerzia dello stesso, attingendo da un apposito elenco disponibile all'interno del sistema informativo. Qualora il giovane, trascorsi 20 giorni lavorativi, non risulterà avviato da nessun soggetto attuatore, il CPI lo ricontatterà per verificarne le ragioni e rimuovere eventuali ostacoli o fraintendimenti che hanno impedito la prosecuzione del percorso.

**L'atto di avvio delle attività consiste nella sottoscrizione, da parte del giovane, di un atto di impegno.**

Tale atto impegna il giovane a partecipare, nei tempi previsti, alle iniziative concordate nel Patto di attivazione sottoscritto con il Centro per l'impiego, a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti che comportano una riprogrammazione dei calendari prestabiliti, a giustificare eventuali assenze nonché a comunicare qualsiasi variazione che possa modificare la propria situazione (anagrafica, professionale o economica).

Ad avvenuta firma dell'atto di impegno, il giovane si intende preso in carico da un soggetto attuatore e, pertanto, la sua anagrafica non sarà più visibile agli altri Enti, sul sistema informativo, fino alla conclusione delle azioni previste dal suo percorso.

L'eventuale interruzione anticipata del percorso deve essere registrata sul sistema informativo.

---

<sup>1</sup> Le durate minima e massima indicate nel SIL sono quelle definite dalle schede PON YEI, tali durate vanno incrociate con i limiti di durata minimi e massimi stabiliti nei bandi o avvisi Garanzia Giovani VDA.

### **3.1 Possesso e perdita dei requisiti**

Il requisito dell'età deve essere posseduto al momento dell'adesione al Programma tramite iscrizione al portale Garanzia Giovani. Il requisito della non occupazione e del non inserimento in un percorso di studio o formazione, incluso il tirocinio, sono dichiarati dal giovane con autodichiarazione resa sensi del D.P.R. 445/2000 al momento della sottoscrizione del Patto di attivazione. Tali requisiti, pertanto, sono verificati al momento della presa in carico al Programma e devono essere mantenuti durante tutto il percorso del giovane.

### **3.2 Eventuali anomalie**

Il tentativo di inserimento del giovane in un percorso può non andare a buon fine quando ricorre una tra le seguenti anomalie:

- l'ente non è abilitato alla percorso;
- nel Patto di attivazione non esiste la misura corrispondente.

Il tentativo di inserimento di ulteriori attività riferite al giovane può non andare a buon fine per raggiungimento del tetto massimo di ore a disposizione del giovane.

## **4. Gestione delle attività**

La gestione degli interventi deve avvenire attraverso l'utilizzo del sistema informativo G.G.–VdA messo a disposizione dall'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e accessibile, tramite autenticazione, sul sito dell'Amministrazione regionale, attraverso un apposito link nella sezione "Lavoro" sotto la voce "Garanzia Giovani in Valle d'Aosta/Spazio Operatori".

### **4.1 RegISTRAZIONI**

Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) e rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata e la verifica dei dati essenziali per il monitoraggio e il controllo dell'intervento.

Per permettere una corretta gestione dei progetti cofinanziati, l'AdG predispone le diverse tipologie di registri obbligatori che dovranno essere utilizzati dal beneficiario. Per le attività disciplinate dal presente Vademecum l'AdG mette a disposizione le seguenti tipologie di registri:

- registro presenze (per l'attività di servizio civile);
- registro d'aula (per la formazione generale).

Per attestare la presenza dei partecipanti alle attività, è obbligatorio l'utilizzo dei registri messi a disposizione in formato elettronico sul sito dell'Amministrazione regionale, nella sezione dedicata a "Garanzia Giovani" e vidimati dalla SRRAI. Sarà cura del soggetto attuatore richiedere, alla SRRAI competente



prima dell'avvio delle attività, con congruo anticipo, i registri vidimati, specificandone la tipologia di intervento, il numero e indicando l'attività a cui si riferiscono.

Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro e adottare invece, per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi, un registro per ciascun di essi.

Durante lo svolgimento del servizio civile, i registri devono essere conservati da parte del soggetto attuatore sotto la sua esclusiva responsabilità e messi a disposizione per ogni eventuale verifica da parte degli organismi coinvolti a vario titolo nella gestione del Programma. La possibilità di depositarli presso le strutture sedi delle attività non solleva il soggetto attuatore dalle responsabilità connesse alla loro conservazione.

I registri dovranno essere compilati quotidianamente in ogni parte e in osservanza delle modalità di compilazione previste, pena il non riconoscimento di tutte le attività realizzate nel corso della giornata. La mancata osservanza delle modalità di compilazione indicate nei registri comporta il non riconoscimento dei costi connessi alle relative attività.

Le scansioni dei suddetti registri devono essere allegate alla domanda di rimborso, della quale fanno parte integrante.

I registri hanno valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

In caso eccezionale di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il soggetto attuatore dovrà presentare immediata denuncia alle autorità di pubblica sicurezza competenti e darne tempestiva comunicazione alla SRRAI. Il soggetto attuatore dovrà inoltre, mediante formale dichiarazione, dichiarare l'attività svolta con tutti i dettagli richiesti per i 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 (orientatori, docenti o operatori locali di progetto, tutor...) e controfirmata dal responsabile dell'intervento. Le dichiarazioni dovranno essere rilasciate ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 48 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - con allegati tutti i relativi documenti d'identità in corso di validità, consapevoli della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente. La SRRAI si riserva di accettare la dichiarazione di smarrimento del registro a suo insindacabile giudizio, valutando anche l'eccezionalità e le motivazioni dell'evento. Il soggetto attuatore è consapevole che, qualora dai controlli a qualunque titolo esperiti, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, oltre alle conseguenze penali previste, si procederà all'immediata revoca del finanziamento concesso.

#### **4.2 Sede di realizzazione delle attività**

Gli Enti accreditati sono tenuti a realizzare le attività presso le sedi accreditate, cui l'accREDITAMENTO si riferisce.

Qualora le attività vengano realizzate in altri ambienti, questi devono essere in regola con la normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza. La documentazione comprovante l'IDONEITÀ delle strutture dovrà essere acquisita dai soggetti attuatori e tenuta agli atti.

#### **4.3 Avvio delle attività**

##### **L'avvio delle attività coincide con la data di sottoscrizione dell'atto di impegno da parte del giovane.**

Le date di inizio e di termine del servizio civile devono essere inserite on line dal soggetto attuatore, mediante il sistema informativo G.G.-VdA, almeno il giorno prima dell'attivazione del servizio civile. Alla conclusione del servizio civile, il soggetto attuatore deve inserire la data di termine effettiva.

L'avvio del servizio civile deve essere preceduto dalla sottoscrizione del contratto di servizio civile. Nel contratto sono indicati la sede di assegnazione, la data di inizio e di fine servizio prevista, l'entità dell'assegno, la copertura assicurativa, gli obblighi di servizio e le relative responsabilità/sanzioni.

Il contratto è predisposto in tre esemplari originali e sottoscritti dal dirigente, dal soggetto attuatore e dal volontario. Uno deve essere conservato dal soggetto attuatore, scansionato e inserito in formato elettronico nell'applicativo G.G.-VdA, uno deve essere mantenuto agli atti dalla Struttura Politiche sociali e giovanili e uno deve essere consegnato al giovane.

I volontari si impegnano a espletare il servizio civile per tutta la sua durata, a svolgere tutte le attività previste, osservando le disposizioni indicate nel contratto, rispettando l'orario di servizio e compilando quotidianamente l'apposito registro.

#### **4.4 Presentazione in servizio**

Il giovane è tenuto a presentarsi presso il soggetto attuatore del progetto, nel giorno e nella sede stabiliti dal suddetto contratto.

In caso di mancata presentazione, il volontario è tenuto, lo stesso giorno della data prevista per l'assunzione in servizio, a fornire, in forma scritta, al soggetto attuatore, per le valutazioni di propria competenza secondo quanto appresso indicato, le giustificazioni in ordine alle cause che gli hanno impedito di presentarsi. La mancata presentazione in servizio alla data stabilita equivale a rinuncia.

La mancata presentazione per malattia debitamente certificata non è considerata rinuncia, con l'avvertenza che i giorni di permesso e malattia saranno rideterminati proporzionalmente in base al periodo residuo di servizio civile. Oltre i 15 giorni, la mancata presentazione equivale a rinuncia.

La mancata presentazione in servizio fino ad un massimo di 15 giorni oltre la data di inizio prevista può non essere considerata rinuncia solo se si è in presenza di altri gravi e particolari motivi, che il volontario dovrà tempestivamente comunicare all'ente per la valutazione. Nel caso in cui le giustificazioni vengano

accettate, i giorni di assenza saranno decurtati dai 20 giorni di permesso spettanti durante l'anno di servizio.

Il soggetto attuatore, per ciascun giovane avviato, deve:

- verificare la corretta compilazione del registro, messo a disposizione e vidimato dalla Struttura Politiche sociali e giovanili;
- verificare che per ciascun giorno di presenza sia apposto l'orario di entrata e di uscita, la sede operativa, l'attività svolta, la firma del volontario e dell'Operatore Locale di Progetto;
- verificare che ciascun foglio del registro, ad avvenuta compilazione di tutti gli spazi disponibili, rechi in calce il visto per la regolarità del responsabile del servizio civile o del responsabile legale del soggetto attuatore;
- comunicare tempestivamente alla Struttura Politiche sociali e giovanili i nominativi di coloro che non si sono presentati in servizio il primo giorno di servizio civile.

#### **4.5 Orario del servizio civile**

L'orario del servizio civile indicato nel progetto individuale è considerato un orario di riferimento, soggetto a flessibilità, fermo restando il rispetto dell'obbligo delle 30 ore settimanali e, in ogni caso, qualora non si raggiungano le 30 ore settimanali, del monte ore annuo di 1.400 ore.

#### **4.6 Permessi**

Nel periodo di svolgimento del servizio civile il volontario può usufruire di:

- **20 giorni di permesso retribuito per esigenze personali**, concordati con l'Operatore Locale di Progetto, non frazionabili in permessi orari.

I 20 giorni di permesso retribuito per esigenze personali non rientrano nel computo del monte ore previsto dal progetto e non vanno recuperati al termine del servizio civile.

Il volontario può altresì usufruire, in aggiunta ai 20 giorni di permesso retribuito, di **permessi straordinari**, che non vanno decurtati dai giorni di permesso spettanti nell'arco dei mesi di servizio civile, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- nel caso di donazione di sangue: 1 giorno per ciascuna donazione (per un massimo di 4 donazioni se trattasi di ragazzi e per un massimo di 2 donazioni se trattasi di ragazze);
- nomina alla carica di presidente, segretario di seggio e scrutatore, nonché di rappresentante di lista, in occasione delle consultazioni elettorali: durata dello svolgimento delle operazioni elettorali;
- esercizio del diritto di voto: 1 giorno per i giovani residenti da 50 a 500 km di distanza dal luogo di servizio; 2 giorni per i giovani residenti oltre 500 km dal luogo di svolgimento del servizio;
- convocazione a comparire in udienza come testimone: 1 giorno.

I giorni di permesso straordinario concorrono al raggiungimento del monte ore annuo obbligatorio, non comportano una riduzione dell'indennità e non vanno recuperati al termine del servizio civile.

**Assenze ingiustificate fino ad un massimo di 3 giorni** comportano una riduzione dell'assegno mensile, in proporzione ai giorni di assenza.

I predetti giorni non concorrono al raggiungimento del monte ore annuo obbligatorio, fatta salva la possibilità di recupero del periodo di assenza compatibilmente con quanto previsto nel progetto individuale, e comportano una riduzione dell'indennità.

In caso di assenza ingiustificata oltre 3 giorni, il volontario cessa dal servizio.

Nel computo dei giorni di permesso non sono compresi i giorni festivi contigui (la domenica o il sabato e la domenica a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio) ed eventuali festività infrasettimanali.

#### **4.7 Malattia**

Nel periodo di svolgimento del servizio civile il volontario può usufruire di:

- **15 giorni di assenza retribuita per malattia**, per i quali deve essere presentata, al soggetto attuatore, apposita certificazione, non frazionabili in permessi orari.

I suddetti giorni concorrono al raggiungimento del monte ore annuo obbligatorio, non comportano una riduzione dell'indennità e non vanno recuperati al termine del servizio civile.

Se nel periodo di malattia cadono giorni festivi o giorni di riposo previsti, questi rientrano nel calcolo delle giornate di assenza. I giorni festivi e i giorni di riposo previsti, iniziali e terminali di un periodo di assenza per malattia non devono essere compresi nel computo della sua durata.

In caso di malattia che da luogo ad un'assenza **che supera i 15 giorni fino ad un massimo di 30 giorni** si procede alla riduzione dell'assegno mensile, in proporzione ai giorni di assenza.

I predetti giorni concorrono al raggiungimento del monte ore annuo obbligatorio, non devono essere recuperati.

In caso di malattia superiore a 30 giorni, il volontario cessa dal servizio.

#### **4.8 Infortunio**

In caso di infortunio il volontario deve inviare tempestiva comunicazione all'Ente e presentare relativo certificato medico entro trenta giorni dal momento dell'infortunio, e comunque non oltre quindici giorni dal momento in cui il volontario ne ha avuto la possibilità. Il volontario deve, altresì, darne comunicazione alla Struttura Politiche sociali e giovanili. Il volontario dovrà necessariamente allegare alla denuncia una specifica attestazione dell'ente di impiego, dalla quale risulti che al momento del sinistro era in servizio.

Per gli infortuni che avvengono in orario di servizio e per effetto delle attività svolte in servizio, i giorni di assenza non vengono conteggiati come giorni di malattia spettanti nel servizio. Quindi in casi di assenza per infortunio avvenuto durante attività svolte nel servizio o anche nel tragitto da e per il luogo in cui viene prestato il servizio, al volontario spetta l'intero compenso, per il periodo di svolgimento del servizio civile, fino alla scadenza indicata nella prognosi medica. In questi casi il periodo di assenza dal servizio è considerato come servizio prestato a tutti gli effetti.

#### **4.9 Tutela della maternità**

Alle giovani in stato di gravidanza si applicano le disposizioni legislative del Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità, adottato con il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, espressamente richiamato dal decreto legislativo n. 77 del 2002.

Ai sensi del predetto Testo Unico il divieto di prestare servizio civile è di norma durante i due mesi precedenti ed i tre mesi seguenti il parto (art. 16), in assenza di condizioni patologiche che configurino situazioni di rischio per la salute della gestante e/o del nascituro (art. 17).

E' altresì consentita la facoltà di astenersi dal servizio a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi allo stesso (art. 20). Prima dell'inizio del periodo di divieto di cui all'art. 16, lett. a), e all'art. 20 le giovani in servizio civile devono consegnare al soggetto attuatore il certificato medico indicante la data presunta del parto.

A parto avvenuto, i soggetti attuatori hanno l'obbligo di inviare alla Struttura Politiche sociali e giovanili una autocertificazione della giovane con la data effettiva della nascita.

L'astensione dal servizio, sia nel caso previsto dall'art. 17 (astensione facoltativa), che nel caso previsto dall'art. 16 (astensione obbligatoria), che nel caso previsto dall'art. 20 (flessibilità del congedo per maternità) deve essere comunicata dal soggetto attuatore, esclusivamente tramite PEC all'indirizzo [sanita\\_politichesociali@pec.regione.vda](mailto:sanita_politichesociali@pec.regione.vda), come pure la ripresa delle attività.

Ai sensi dell'art. 17 lett. b), "condizioni di lavoro o ambienti pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino", la maternità anticipata è consentita a partire da una data certa. A tale fine il soggetto attuatore deve corredare la richiesta con la seguente documentazione: dichiarazione della struttura, dove la giovane è impegnata, nella quale sono indicate le mansioni svolte dalla giovane con riferimento al progetto nel quale è inserita; impossibilità di assegnare la giovane ad altre mansioni; certificato medico attestante l'incompatibilità delle attività con lo stato di gravidanza e la data presunta del parto.

Oltre quanto sopra previsto, non sono contemplati ulteriori benefici post partum, né l'applicazione della disciplina del "congedo parentale" a favore delle giovani in servizio civile.

L'astensione dal servizio per maternità non comporta la sostituzione della giovane né riduzioni dell'indennità mensile.

#### **4.10 Variazione temporanea della sede di servizio**

Qualora non sia possibile per il volontario prestare servizio, per un periodo di tempo limitato, nella sede di assegnazione indicata nel contratto di servizio civile (per esempio per chiusura della sede..), l'Ente può impiegare il giovane in una sede diversa, previa autorizzazione da parte della SRRAI. La richiesta di cambio sede e la conseguente autorizzazione dovranno essere caricate sull'applicativo G.G.-VdA.

#### **4.11 Interruzione del servizio civile**

I volontari di servizio civile non possono interrompere il servizio prima del completamento del terzo mese di svolgimento dello stesso. L'interruzione prima del completamento del terzo mese comporta il mancato riconoscimento dell'assegno mensile di servizio civile per tutto il periodo e la mancata attestazione/validazione/certificazione delle competenze acquisite.

Nel caso di interruzione del servizio civile, prima della data di termine prevista, al volontario sarà riconosciuta un'indennità pari al periodo di servizio effettivamente svolto.

#### **4.12 Rinunce e sostituzioni**

La rinuncia ricorre nel caso in cui il volontario dichiara di non voler assumere servizio o non assume servizio nel giorno e nella sede indicati nel provvedimento di avvio al servizio, ad eccezione di quanto specificato nel paragrafo "4.4 Presentazione in servizio".

Il volontario che rinuncia ad assumere servizio determina lo scorrimento della graduatoria degli "idonei non selezionati".

Il soggetto attuatore comunica alla Struttura Politiche sociali e giovanili la rinuncia e inoltra la richiesta di sostituzione nella quale, previa acquisizione della disponibilità del giovane, indica il nominativo del primo "idoneo non selezionato" che segue nella graduatoria.

La sostituzione dei volontari è consentita, esclusivamente entro i primi tre mesi dalla data di avvio del progetto, nei seguenti casi:

- a seguito di rinunce prima dell'avvio del progetto;
- a seguito di interruzione del servizio;
- per malattia (non dovuta a causa di servizio e superiore a 30 giorni).

Pertanto, la durata del servizio civile dei volontari subentranti è ridotta al periodo che intercorre dalla data di assunzione in servizio da parte dell'ente fino al termine del progetto.

#### **4.13 Formazione generale**

La formazione generale, la cui durata non può essere inferiore alle 30 ore, deve essere svolta secondo una delle seguenti modalità:

- a) in proprio, presso l'ente con formatori dell'ente;
- b) in proprio, presso l'ente con servizi acquisiti da enti di servizio civile di 1<sup>a</sup> classe;
- c) dalla Regione, attraverso enti dotati di specifica professionalità (per i soli enti iscritti alla 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> classe);

Nel caso in cui l'Ente di servizio civile si avvalga della modalità b), e quindi, la formazione generale venga affidata a soggetti terzi, tale attività si configura come delega. Sono delegabili, da parte del beneficiario, le attività di formazione generale per il 100% delle ore complessivamente approvate.

In tale caso, l'importo riconoscibile all'Ente di servizio civile è sempre pari al parametro di costo previsto dalle schede PON IOG, come specificato nel successivo paragrafo "5.2 Modalità di erogazione del rimborso per i costi di formazione".

La formazione generale dovrà svolgersi in base a quanto dichiarato espressamente nella scheda progetto, ovvero:

- i. l'80% del monte ore destinato alla formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto, il restante 20% a partire dal 210° giorno dall'avvio del progetto ed entro e non oltre il 270°.

o, in alternativa, se dichiarato nella scheda progetto

- ii. l'intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto.

I volontari sono, pertanto, obbligati a frequentare i corsi di formazione generale e specifica così come previsti nel progetto di servizio civile e, qualora si verificassero eventuali assenze, queste dovranno essere obbligatoriamente recuperate.

Il rimborso previsto per la formazione generale sarà erogato solo qualora il volontario abbia partecipato all'intero corso di formazione generale.

La formazione generale, la cui durata deve obbligatoriamente corrispondere a tutte le ore dichiarate dall'Ente nel progetto può essere erogata con l'utilizzo delle seguenti metodologie:

- a. la lezione frontale: rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati. Affinché la lezione frontale sia finalizzata alla promozione di processi di apprendimento e non limitata alla mera illustrazione di contenuti, è necessario renderla più interattiva, integrandola con momenti di confronto e di discussione tra i partecipanti. Per ogni tematica trattata, quindi, ci dovrà essere un momento di concentrazione e di riflessione dei partecipanti sui contenuti proposti, con conseguenti dibattiti con i relatori, nei quali dare ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni.
- b. le dinamiche non formali: tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità. Queste risorse, integrate da quelle messe a disposizione dalla struttura formativa, facilitano i processi di apprendimento, in quanto le conoscenze non sono calate dall'alto, ma partono dai saperi dei singoli individui e dal gruppo nel suo complesso per diventare patrimonio comune di tutti i componenti. Se nella lezione frontale la relazione tra formatore/docente e discente è ancora di tipo "verticale", con l'utilizzo delle dinamiche non formali si struttura una relazione "orizzontale", di tipo interattivo, in cui i discenti ed il formatore sviluppano insieme conoscenze e competenze. Tramite queste tecniche l'apprendimento è organizzato come un duplice processo in cui le

persone, attraverso la partecipazione diretta, lo scambio di esperienze e l'interazione, imparano le une dalle altre (apprendimento reciproco).

I programmi di formazione generale, nell'ambito delle tre possibili modalità sopra indicate, dovranno prevedere il ricorso alla lezione frontale per non meno del 30% del monte ore complessivo destinato alla formazione generale, nonché il ricorso alle dinamiche non formali per non meno del 40% del predetto monte ore. Per la lezione frontale e per le dinamiche non formali i formatori possono avvalersi di esperti sulle tematiche trattate e/o sulle tecniche utilizzate.

Nel caso di utilizzo di esperti è comunque sempre obbligatoria la compresenza in aula dei formatori di formazione generale.

Per tutte le metodologie sopra indicate le aule non possono superare le 25 unità; si potrà derogare solo per la lezione frontale, per la quale è possibile un aumento delle unità a 28.

L'inosservanza dell'obbligo di assicurare ai volontari la formazione, nel rispetto del monte ore indicato nel progetto e con i contenuti e le modalità indicate nel progetto stesso, è sanzionato, come stabilito dal DM 6 maggio 2015: "Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale. Doveri degli enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3 bis della legge 6 marzo 2001, n.64" e successive modifiche, con l'interdizione temporanea della durata di un anno a presentare altri progetti e, in caso di particolare gravità o recidiva, con la cancellazione dall'albo degli enti di servizio civile.

Le attività di formazione generale dovranno essere registrate su appositi registri, messi a disposizione e vidimati dalla Struttura Politiche sociali e giovanili.

Il calendario delle attività programmate deve essere inserito on line dal soggetto attuatore, mediante il sistema informativo G.G.–VdA, almeno il giorno prima dell'inizio effettivo della singola attività e deve comprendere le seguenti informazioni:

- sede/i di svolgimento, date e orari e nominativo dei docenti;
- elenco dei partecipanti.

Le eventuali variazioni relative a:

- calendario
- nominativo dei docenti
- sedi delle attività
- elenco dei partecipanti

devono essere preventivamente comunicate sull'applicativo informativo G.G.–VdA, mediante l'inserimento di un nuovo calendario per consentire l'assolvimento dei compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.



Sono soggette ad autorizzazione da parte della SRRAI, tutte le variazioni relative al contenuto e all'articolazione dell'attività di formazione. La richiesta di autorizzazione deve essere inviata alla SRRAI prima dell'avvio dell'attività oggetto di variazione.

## **5. Rendicontazione delle attività**

### **5.1 Modalità di erogazione dell'indennità al volontario**

Al volontario è riconosciuta un'indennità mensile pari a Euro 433,80 pagata a partire dalla fine del 3° mese. Il soggetto attuatore dovrà:

1. compilare mensilmente, sul sistema informativo G.G.–VdA, un apposito form, per ogni volontario, attestante la regolarità di svolgimento del servizio civile nel mese di riferimento nonché:

- il n. di ore di presenza prevista del volontario nel mese;
- il n. di ore di presenza effettiva del volontario nel mese;
- l'eventuale n. di giorni di malattia retribuita (i primi 15 giorni di malattia);
- l'eventuale n. di giorni di permesso retribuito (20 giorni per esigenze personali);
- l'eventuale n. di giorni di permesso straordinario;
- l'eventuale n. di giorni di assenza non retribuita (da 15 a 30 giorni per malattia e 3 giorni per assenza ingiustificata);
- l'importo dell'indennità maturata avendo a riferimento l'importo mensile di Euro 433,80, corrispondente a Euro 14,46 giornalieri per 30 giorni convenzionali al mese;

2. allegare la scansione leggibile delle pagine del registro del periodo di riferimento dal quale si possa evincere la regolare compilazione dello stesso.

La domanda di rimborso, generata automaticamente dall'applicativo dopo la compilazione e resa definitiva, deve essere inviata via PEC, alla Struttura Politiche sociali e giovanili, all'indirizzo [sanita\\_politichesociali@pec.regione.vda](mailto:sanita_politichesociali@pec.regione.vda), con la copia del registro, **entro il giorno 7 del mese successivo**.

L'Amministrazione regionale non può garantire la liquidazione tempestiva delle indennità dei volontari se il relativo monitoraggio viene inviato oltre il giorno 7 del mese successivo. Tutti i dati inviati dopo il suddetto termine, saranno presi in carico dall'Amministrazione regionale il mese successivo.

### **5.2 Modalità di erogazione del rimborso per i costi di formazione**

All'ente attuatore è riconosciuto un rimborso forfettario, relativo al contributo per la frequenza del giovane ai corsi di formazione generale, pari a 90 euro a volontario, sulla base della verifica del registro presenze attestante l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta, nel rispetto dei criteri sopraindicati e solo qualora il volontario abbia partecipato all'intero corso.

Al termine delle attività, il soggetto attuatore dovrà compilare, sul sistema informativo G.G.–VdA, un apposito form, per ogni volontario, ed allegare la scansione leggibile del registro.

La domanda di rimborso, generata automaticamente dall'applicativo dopo la compilazione e resa definitiva, deve essere inviata via PEC, alla Struttura Politiche sociali e giovanili, all'indirizzo [sanita\\_politichesociali@pec.regione.vda](mailto:sanita_politichesociali@pec.regione.vda), con la copia del registro.

## 6. Monitoraggio

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. Al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili, la SRAI e l'AdG esercitano il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando - anche attraverso controlli di tipo ispettivo - l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione dell'iniziativa o il blocco della medesima, al fine di procedere per tempo alla revoca dell'impegno e al conseguente possibile impegno su un'altra iniziativa.

Pertanto, i soggetti attuatori sono tenuti ad utilizzare, per il monitoraggio e lo scambio delle informazioni relative al progetto il sistema informativo G.G.-VdA, al fine di garantire un adeguato monitoraggio delle attività.

## 7. Attività di vigilanza e controllo

L'Amministrazione regionale esercita l'attività di vigilanza e controllo su tutte le iniziative rientranti sotto la disciplina del presente documento, al fine di verificare e garantire il buon andamento delle operazioni e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I controlli sulle operazioni finanziate saranno realizzati dai competenti organi regionali, nazionali ed europei. I controlli di I livello di tutte le operazioni finanziate sono effettuati dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo. L'Amministrazione regionale potrà anche avvalersi, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente designati.

I controlli saranno realizzati nel rispetto delle indicazioni contenute nei regolamenti europei e nella normativa nazionale e regionale vigente, tenendo conto anche delle linee guida e dei documenti orientativi a livello europeo e nazionale, secondo le procedure ed utilizzando gli strumenti previsti dal Manuale delle procedure per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/2020 dell'Autorità di Gestione e dalle Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)", ove applicabili.

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

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti europei, i controlli sono di due tipi: controlli documentali e controlli in loco.

A seguito dei suddetti controlli di primo livello, l'Amministrazione regionale autorizza il pagamento ai soggetti attuatori, che sarà effettuato per il tramite dell'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria dello Stato.

In caso di mancata trasmissione della domanda di rimborso nelle modalità e nei termini previsti, l'Autorità di Gestione provvederà ad inviare al soggetto attuatore un sollecito, indicando un termine perentorio entro il quale adempiere.

Nel caso di incompletezza della documentazione, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo richiede al soggetto attuatore le opportune integrazioni, che dovranno essere fornite nel termine perentorio di **15 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione.**

## **8. Informazione e pubblicità**

Le linee guida della comunicazione della Garanzia Giovani derivano dall'applicazione degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione previsti dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020 (Regolamenti UE 1303/2013 e 1304/2013), definiscono gli obblighi di informazione e pubblicità per le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi e per tutti i beneficiari degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dall'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile (IOG) e hanno il fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate.

Tutte le misure di informazione e comunicazione a cura del soggetto attuatore devono indicare il sostegno dei fondi all'operazione finanziata. In particolare, qualsiasi materiale di divulgazione e di pubblicizzazione delle attività finanziate nell'ambito dell'avviso dovrà recare sempre, accanto alla denominazione del soggetto attuatore, la seguente intestazione con i relativi loghi obbligatori presenti sul sito regionale:

- "Regione Autonoma Valle d'Aosta";
- "Garanzia Giovani";
- "Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro";
- "Unione Europea", con il riferimento al Fondo Sociale Europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile".

Inoltre, il soggetto attuatore ha l'obbligo di garantire, in coerenza con le caratteristiche dei progetti e dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati un'adeguata informazione e pari condizioni di accesso. Infine, il soggetto attuatore dovrà assicurarsi che i partecipanti siano informati in merito alla fonte di finanziamento dell'intervento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione, usato per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi i certificati rilasciati, deve contenere i loghi obbligatori nonché una dicitura da cui risulti che l'intervento è stato cofinanziato dal FSE.

Il mancato adempimento alle norme in tema di informazione e pubblicità comporta:

- la revoca totale del contributo in caso di totale inadempienza degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- la sanzione fino al 3% dell'importo finale riconosciuto in caso di incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati.

## 9. Sanzioni

In caso di non corretta realizzazione dell'operazione finanziata, in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, dai bandi o avvisi o dal presente Vademecum, saranno applicate le seguenti sanzioni:

INADEMPIENZA	SANZIONE
Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista	Non riconoscimento dell'importo forfettario corrispondente all'attività realizzata prima dell'autorizzazione e/o comunicazione
Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Non riconoscimento dell'importo forfettario corrispondente all'attività realizzata dopo la data di termine del progetto prevista
Indisponibilità a consentire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	Non riconoscimento delle attività realizzate
Mancata trasmissione della domanda di rimborso, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti, a seguito della richiesta da parte dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo	Non riconoscimento delle attività realizzate
Incompleta trasmissione della documentazione trasmessa per la domanda di rimborso, a seguito della richiesta da parte dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo	Non riconoscimento delle attività realizzate
Irregolarità della documentazione trasmessa per la domanda di rimborso	Se la documentazione irregolare è direttamente riconducibile a parti definite di attività, non riconoscimento delle indennità connesse. Rigetto della domanda di rimborso realizzata nel caso di gravi carenze non sanate.

## **10.Facoltà di controdeduzione**

E' facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio Sorveglianza e Controllo o al soggetto esterno incaricato di eseguire i controlli di I livello, 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 Sorveglianza e Controllo. Decorso il suddetto termine, in assenza di controdeduzioni, il verbale diviene definitivo.

---