



REGIONE
LAZIO

DIREZIONE REGIONALE LAVORO
Area Controllo, rendiconto e contenzioso
GR/08/07

GR/08/07 n. ...692435

Roma ...14 DIC. 2015

A tutti i soggetti accreditati o in fase di accreditamento

E, p.c.

Area Affari Generali

Area Attuazione Interventi

Area Monitoraggio e Valutazione

OGGETTO: Chiarimenti in merito al rispetto dei requisiti richiesti per l'accreditamento ai servizi al lavoro ed alle modalità di dimostrazione degli stessi in fase di accreditamento, nonché in ordine alle corrette modalità di consuntivazione dei servizi erogati dagli operatori privati nell'ambito del PAR Lazio Garanzia Giovani.

Con la presente circolare la Direzione regionale Lavoro si rivolge ai soggetti coinvolti, in qualità di beneficiari e attuatori, nell'implementazione delle politiche del lavoro promosse dalla Direzione Regionale con il PAR Lazio Garanzia Giovani, con il precipuo scopo di armonizzare, coordinare e standardizzare le attività che ciascuno di essi è chiamato a svolgere per il perseguimento degli interessi pubblici ai quali la promozione dei programmi di politica attiva è finalizzata in questo ambito.

L'Area controllo, rendicontazione e contenzioso, in assolvimento delle proprie specifiche competenze in materia di accreditamento e di verifica di regolarità amministrativo/contabile degli interventi cofinanziati dalla D.R. Lavoro ha avviato, da tempo, le attività di controllo sia sui requisiti richiesti per la concessione ed il mantenimento dell'accreditamento, che sulle consuntivazioni delle attività svolte dai soggetti privati operanti in tale regime nell'ambito degli specifici avvisi pubblici.

Gli esiti di tale lavoro hanno evidenziato la necessità di chiarire, in via definitiva, alcuni aspetti delle procedure di accreditamento e di controllo che, allo stato attuale di avanzamento dei programmi cofinanziati, non appaiono più procrastinabili, in quanto le specificazioni che seguiranno sono necessariamente finalizzate e funzionali al presidio dei principi di buon andamento, correttezza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

I. SISTEMA DI ACCREDITAMENTO: CONCESSIONE E MANTENIMENTO.

In ordine a questo primo punto, si pone all'attenzione degli operatori il fatto che in fase di istruttoria (sia preliminare che finale) delle domande di accreditamento, le stesse debbano essere respinte per insufficiente dimostrazione o impossibile verifica dell'esperienza maturata, almeno annuale, nello svolgimento delle attività/servizi per i quali si inoltra la domanda stessa.

L'iter logico che si segue per addivenire a siffatto accertamento, infatti, si basa sulla valutazione ed il raffronto di tre requisiti: statuto, esperienza lavorativa e qualificazione delle risorse umane.

Se è vero che i formulari presenti sul S.AC. Lavoro indicano solo come *eventuale* l'inserimento di allegati a dimostrazione dell'esperienza dichiarata, è anche vero che in totale assenza di indicazioni da parte degli operatori l'istruttoria, di fatto, non è supportata da elementi reali di verifica, quali l'indicazione di commesse pubbliche/private, progetti (cofinanziati o no da parte pubblica) ai quali si è partecipato e nei quali si sono svolte attività riconducibili a quelle che caratterizzano il servizio, in particolare se specialistico.

I soli richiami a queste ultime, eventualmente presenti nello statuto dell'ente, non risultano spesso sufficienti a dimostrare il possesso effettivo dell'esperienza.

Anche per le risorse umane impiegate come responsabile organizzativo e operatori del mercato del lavoro, pur non richiedendosi obbligatoriamente il caricamento a sistema delle referenze personali (essenzialmente, i *curricula*), si ritiene essenziale invece la presentazione, sotto forma di allegati, dei *curricula*, con l'indicazione (anche se solo schematica) degli eventuali aggiornamenti professionali richiesti dallo specifico ruolo ricoperto.

Tali adempimenti, seppure aggiuntivi rispetto a quanto richiesto nei formulari, permetteranno una più rapida istruttoria ed una più puntuale, in caso di esito negativo, richiesta di integrazione documentale in fase di validazione della domanda (la c.d. procedura di *retry*) o di verifica del mantenimento dei requisiti minimi di accreditamento di cui agli artt. 6, co. 3 e 9 della Direttiva regionale (rif. Tabelle A, C e D).

Inoltre, soccorre in tal senso anche la considerazione per cui la dimostrazione dei suddetti requisiti si basa su dichiarazioni sostitutive prodotte dal rappresentante legale dell'ente che, per certi aspetti, sono rese per stati, fatti o qualità di terzi non direttamente dichiaranti.

In assenza delle sopra evidenziate integrazioni ai formulari, le verifiche ex art. 43 del DPR 445/2000 e s.m.i. trovano un oggettivo ostacolo nell'impossibilità di accertamento della loro veridicità, poiché non si è in possesso, al minimo, anche dei soli estremi identificativi dei documenti in base ai quali richiedere la conferma della corrispondenza al vero di quanto dichiarato e/o l'eventuale loro acquisizione.

Da ultimo, in occasione dei controlli *in loco*, la modalità operativa indicata permetterà una più efficace organizzazione e programmazione a monte degli stessi, nonché un loro più celere svolgimento, consentendone la concentrazione su aspetti, requisiti e/o adempimenti che non siano stati già oggetto di reale accertamento *on desk*.

Ciò valga per i soggetti per i quali le istruttorie di accreditamento sono ancora nella fase di caricamento a sistema della documentazione o in fase di integrazione.

Ai soggetti già accreditati, si chiede dunque per quanto possibile (e se non già fatto in fase di accreditamento), l'invio delle sopra menzionate integrazioni all'Area controllo, nonché di qualsiasi ulteriore modifica/aggiornamento eventualmente intervenuto negli ambiti evidenziati¹.

Si coglie l'occasione inoltre per sottolineare in questa sede come presso quasi tutti gli enti controllati *in loco* si sia rilevata l'assenza delle informazioni al pubblico previste all'art. 8, co. 2, lett. f)², invitando contestualmente tutti a provvedere, nell'immediato, ad adeguarsi a quanto disposto dalla direttiva, se non già fatto.

Preme inoltre sottolineare come i summenzionati obblighi informativi siano da ricondurre nel novero di quelli posti in capo ai soggetti convenzionati dall'art. 4, co. 2, lett. b) della convenzione quadro per l'erogazione dei servizi, il cui mancato rispetto può essere oggetto di valutazione negativa anche per quanto concerne il riconoscimento dei rimborsi.

Rimane fermo l'obbligo generale per cui le sedi devono avere le caratteristiche logistiche e strutturali corrispondenti a quanto indicato, in via generale, dal summenzionato art. 8 nonché, in dettaglio, dalla Tabella B della Direttiva.

In ogni caso, i locali destinati allo svolgimento delle attività per le quali si chiede o si è già ottenuto l'accreditamento devono essere funzionalmente predisposti alla destinazione indicata a prescindere dal fatto

¹ Si ricorda comunque come tutto ciò non vada ad incidere, in ogni caso, sull'obbligo di conservazione ed aggiornamento del c.d. "dossier individuale" presso l'ente, essendo quest'ultimo comprensivo di ulteriore documentazione (come ad esempio la posizione contrattuale della risorsa umana e gli eventuali titoli attestanti l'aggiornamento professionale) della quale non si richiede la presentazione in sede di domanda di accreditamento.

² "Tutte le sedi operative devono:

[...] f) garantire l'indicazione visibile all'esterno e all'interno dei locali:

- degli estremi del provvedimento d'iscrizione nell'elenco regionale;
- della tipologia del servizio e degli orari di apertura al pubblico;
- dell'organigramma delle funzioni aziendali nonché il nominativo del responsabile della unità organizzativa;
- del logo della Regione Lazio".

che si utilizzino sempre e/o a pieno regime, vale a dire tenuti comunque in efficienza secondo ordinaria diligenza.

Tale corrispondenza può essere verificata in ogni momento e la sua mancanza – a seconda dei casi – rientra tra le ipotesi di revoca o sospensione dell'accreditamento ex art. 14 della Direttiva regionale.

2. CORRETTE MODALITA' DI CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAGLI OPERATORI PRIVATI.

Sulle corrette modalità di consuntivazione, si ricorda a tutti gli operatori come gli avvisi ed il manuale operativo prevedano specifici adempimenti procedurali e scadenze temporali che non appaiono, in più casi, rispettate.

Infatti, sono state presentate consuntivazioni spesso incomplete e/o imprecise, che fino ad ora sono state comunque prese in carico, nell'ottica della massima collaborazione possibile.

Tuttavia, tale atteggiamento conciliante, atteso che dalla puntualità e correttezza delle consuntivazioni dei privati dipende, in via diretta, anche la puntualità e correttezza della rendicontazione della spesa all'ADG da parte della Direzione regionale, non può più essere tale da soprassedere agli inadempimenti riscontrati, incidendo negativamente sull'assolvimento degli obblighi e delle scadenze temporali a cui, a sua volta, è soggetto l'O.l. D.R. Lavoro.

In particolare, si evidenzia la seguente casistica riscontrata:

- domande di rimborso non accompagnate dalla documentazione specifica richiesta dagli avvisi pubblici e dal manuale operativo a dimostrazione dell'effettività delle attività svolte. Tale carenza, si ricorda, è sanzionata con il totale mancato riconoscimento del rimborso;
- domande di rimborso lacunose o negligenzemente predisposte. Nello specifico: gli allegati sono parzialmente mancanti o illeggibili, i prospetti riepilogativi delle prestazioni erogate imprecisi nei parziali e/o nei totali, viene inviata documentazione non corrispondente ad utenti inseriti in domanda di rimborso;
- non viene assolto l'obbligo di dimostrazione del caricamento della fattura sul sistema di fatturazione elettronica o le attività vengono fatturate in maniera difforme a quanto indicato negli avvisi e nel manuale operativo;
- non è rispettato l'intervallo temporale in riferimento per il quale devono essere consuntivate le attività per singola misura (interventi terminati nel trimestre precedente quello di presentazione della domanda di rimborso), né quello che indica tra il 1° ed il 10° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento l'arco di tempo utile all'invio della DDR.

Questi inadempimenti, pur se non sanzionati espressamente con l'irricevibilità della domanda nel manuale operativo, impediscono il regolare svolgimento delle attività di verifica *on desk* – che la Direzione deve effettuare sul 100% delle richieste di pagamento – con un notevole aggravio di tempi e dispendio di attività amministrativa non più sostenibile.

Inoltre, e con precipua rilevanza per quanto concerne gli aspetti di regolarità dei rimborsi, l'obbligo di correttezza nelle modalità di consuntivazione rientra tra le previsioni di cui agli artt. 4, co. 2, lett. h), i) e j) e 6, co. 1 della convenzione quadro per l'erogazione dei servizi, la cui violazione legittima l'Amministrazione, a mente di quanto disposto dall'art. 7 del medesimo atto concessorio, a disporre la non riconoscibilità della spesa, il blocco dei pagamenti e, ricorrendone i presupposti, gli eventuali recuperi.

Di conseguenza, si informano fin d'ora gli operatori che, a partire dalla rendicontazione degli interventi riferibile al manuale operativo approvato ad agosto 2015, le domande di rimborso non correttamente presentate secondo le disposizioni degli avvisi e del manuale operativo non verranno più ritenute ricevibili e, pertanto, non verranno trattate se non integrabili (come nel caso evidenziato per primo nell'elenco di cui sopra).

Si rappresenta che, in caso di necessità di integrazione della DDR, la stessa perderà la priorità acquisita derivante dalla data di presentazione. Atteso che le DDR vengono esaminate in ordine cronologico di **presentazione**, l'eventuale rinvio comporterà che i termini per l'esame della domanda ricomincino a decorrere dal momento di ricezione di quest'ultimo. La possibilità di integrazione documentale è data per

un'unica volta, esaurita la quale non sarà più consentito rettificare quanto inviato ed il procedimento si avvierà sulla base di quanto pervenuto.

Tanto valga per quanto concerne le modalità di regolare presentazione della domanda di rimborso e di corretta consuntivazione, in quella sede, dei costi afferenti le attività svolte.

Per quanto concerne il merito dell'ammissibilità della spesa, poiché a tutt'oggi, da parte degli operatori privati, vengono sostenute interpretazioni difformi da quanto rilevabile dai documenti ufficiali di rendicontazione, a definitivo chiarimento sui presupposti di riconoscimento dei rimborsi per i casi in cui vi siano, associate al NEET, la misura I.C e, eventualmente, altre misure con essa combinabili, si specifica come il manuale operativo (sia nella versione del 20/03/2015, che in quella ultima del 08/08/2015) sia inequivoco nel definire l'orientamento specialistico come un servizio che, "avendo lo scopo di facilitare il successo del PAI attraverso un maggiore affinamento delle prospettive di inserimento in politica attiva e di crescita del grado di consapevolezza del giovane, ha carattere preliminare e deve pertanto essere erogato coerentemente con il percorso previsto, prima dell'avvio della misura formativa o di inserimento lavorativo".

La natura dell'orientamento quale misura preliminare alle altre, mirata al raggiungimento del miglior esito possibile del percorso che il ragazzo intraprende all'interno del Programma G.G. all'atto della sottoscrizione del PAI, porta con sé la conseguenza per cui, in caso di insufficiente, mancata o irregolare erogazione dello stesso, non è riconoscibile nemmeno il rimborso per l'ulteriore misura ad esso abbinata.

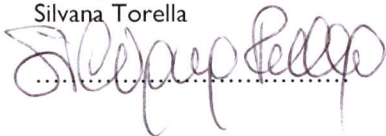
Le attività oggetto di rimborso, infatti, si riferiscono al corretto completamento di un percorso unitario, nel quale i servizi che lo compongono sono legati tra loro da un preciso nesso di consequenzialità, logica e funzionale.

Da ultimo, si coglie l'occasione per ricordare che, per la consuntivazione degli interventi, a partire dal 01/10/2015 gli operatori privati sono obbligati ad attenersi alle disposizioni e ad adottare la modulistica del manuale operativo approvato ad agosto 2015.

A tale proposito, per agevolare le operazioni di controllo delle DDR per le misure I.C, 3 e 5, sarebbe auspicabile che gli operatori trasmettessero, unitamente alla documentazione prevista dal manuale operativo e dai singoli avvisi, il prospetto riepilogativo delle attività svolte per destinatario in formato excel, in modo da rendere più veloce la verifica incrociata dei dati trasmessi con quelli direttamente estraibili dai sistemi informatici.

Il Direttore
Marco Noccioli

Il Dirigente
Silvana Torella



Il funzionario responsabile
Maria Magnolia Murtas



Tel. 06/51686723 – e.mail: mmurtas@regione.lazio.it