

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO  
IL RESPONSABILE  
**MARISA BERTACCA**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2016. 0785350  
del 23/12/2016



SOGGETTI ATTUATORI  
LORO SEDI

**Oggetto:** Operazioni approvate con DGR n. 1450/2016 a seguito all'Invito di cui alla DGR n. 467/2016– **Precisazioni.**

Al fine di supportare l'avvio delle operazioni in oggetto per le quali è già stato approvato il relativo finanziamento, di concerto con il Servizio Programmazione Valutazione e Interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro per gli aspetti di propria competenza, siamo a fornire alcune prime indicazioni utili alla gestione delle attività.

In coerenza con quanto disposto nella DGR 1450/2016, rammento che le operazioni dovranno essere attivate, di norma, entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale. Le stesse operazioni dovranno terminare, di norma, entro 18 mesi dall'avvio.

Le operazioni approvate a valere sull'azione 1 (Tipologia C08 e A08) **si configurano come Aiuti di Stato** e devono rispettare le normative comunitarie in materia: sulla base della stessa normativa, a seguito dell'istituzione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato di cui all'art. 52 della L.n. 234/12, la registrazione della concessione dell'aiuto per singola impresa rappresenta un aspetto condizionante per l'avvio di ogni attività prevista all'interno dell'operazione. Per poter avviare ogni edizione/azione di accompagnamento pertanto è indispensabile la preventiva adozione dell'atto di concessione dell'aiuto quale condizione legale di efficacia del provvedimento.

A tale scopo, sia per le attività corsuali di cui alla tipologia C08 che per le attività non corsuali di cui alla tipologia A08, è necessario inviare mediante il Sistema Informativo almeno **15 gg PRIMA della data presunta di avvio:**

- ✓ le anagrafiche dei partecipanti
- ✓ le schede azienda
- ✓ la dichiarazione di aiuti

**In ogni caso, dal 1 gennaio 2017, in assenza di formale adozione da parte del Servizio competente del suddetto atto di concessione dell'aiuto, l'ente non potrà avviare le attività.**

Si specifica che in fase d'inserimento dell'anagrafica azienda sarà necessario scaricare il file della dichiarazione in formato .rtf, compilarlo a firma del Legale Rappresentante e allegarlo in formato .pdf con copia della carta di identità in corso di validità del firmatario.

A seguito della già citata istituzione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato e alla emanazione della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DAR 0019875 del 7/11/2016) recante le

modalità di funzionamento di detto Registro, è sorta la necessità di adottare diverse procedure di controllo in corso di definizione e contestualmente adeguare il Sistema Informativo Sifer alle nuove tempistiche previste dalla suddetta normativa.

Si informa che con determina n. n° 20559 del 21/12/2016, in coerenza con la normativa in materia di aiuti già citata, è stato approvato l'aggiornamento della modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di cui alle deliberazioni di Giunta regionale nn. 958/2014 e 631/2015, al fine di disporre dei dati necessari all'implementazione delle informazioni relative agli aiuti de minimis e agli aiuti in esenzione nell'ambito del Registro nazionale degli Aiuti di Stato. Tale modulistica è in corso di implementazione nel Sistema Informativo della Formazione – SIFER.

I Soggetti attuatori dovranno pertanto usare la suddetta modulistica al fine di fornire i dati previsti per ogni impresa mediante l'applicativo SIFER.

**Si precisa che per tutte le attività che si avvieranno entro il 31/12/2016, non sarà condizione di efficacia la presenza dell'atto di concessione** preventivamente l'avvio delle attività, come previsto all'art. 16 dello Schema di regolamento di cui alla sopra citata Circolare.

Ciò nonostante, i Soggetti attuatori in indirizzo che intendessero avviare le relative attività nel corso del 2016 dovranno comunque seguire le procedure sopra descritte.

Rimane invece invariata, secondo quanto previsto dalla DGR. 1298/15, la tempistica di invio di:

- ✓ calendari (tipologia C08)
- ✓ dati generali (tipologia C08)
- ✓ SAL al 100% (tipologia A08, da inviare tramite mail in formato .pdf al referente di gestione, con allegato il documento di identità del Legale Rappresentante, firmatario della relazione)
- ✓ ore erogate dai singoli esperti (tipologia A08)

Le ore di accompagnamento alle imprese andranno registrate su "diari di bordo" vidimati, uno per singolo consulente, per singolo progetto e per singola fase.

In caso di attività svolta in piccolo gruppo (di norma massimo cinque partecipanti) il consulente firmerà una sola volta nella riga corrispondente alla giornata di riferimento, i partecipanti firmeranno uno sotto all'altro. Pertanto in detti casi, la data, l'attività, la sede/note e l'orario andranno riportati per ogni partecipante con semplici virgolette mentre le ore svolte andranno trascritte una sola volta nella riga della giornata di svolgimento. Il Soggetto Attuatore dovrà barrare una riga vuota prima di procedere a registrare una nuova giornata di attività.

In caso di gruppi più numerosi sarà necessario utilizzare una "scheda seminario", appositamente vidimata, che andrà utilizzata per la registrazione delle presenze dei partecipanti. Il consulente firmerà il diario di bordo e nello spazio previsto per la firma del partecipante inserirà un riferimento al foglio firme (scheda seminario) utilizzato in quella giornata, riportando la data di vidima del medesimo.

In linea generale, fermo restando gli aspetti vincolanti di cui sopra rispetto agli adempimenti correlati agli aiuti di stato, la comunicazione di avvio delle operazioni dovrà pervenire direttamente mediante l'applicativo SIFER.

Ricordo che è responsabilità dell'ente attuatore verificare i requisiti dell'utenza e delle aziende sulla base di quanto previsto dal citato Invito e delle specifiche progettuali.

Ricordo inoltre che per la determinazione del valore maturato, occorre fare riferimento a quanto stabilito nella DGR 1298/2015 al paragrafo 7.2.2. "Finanziamento e determinazione del valore maturato per operazioni a costi standard", relativamente ai percorsi di formazione continua aziendale e per i percorsi di accompagnamento alle politiche formative aziendali.

Le operazioni approvate nell'ambito **dell'azione 2**, comprendenti progetti di tipologia 59, sono finanziate a **costi reali, non sono soggette alla disciplina degli aiuti di stato e sono gestite in SIFER 2007-2013**.

Anche tali attività, in coerenza con quanto disposto nella DGR 1450/2016, dovranno essere attivate, di norma, entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale e dovranno terminare, di norma, entro 18 mesi dall'avvio.

Per l'avvio di tali operazioni sarà necessario trasmettere mediante invio PEC alla casella di posta certificata [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it), avendo cura di indicare nell'oggetto della PEC: "DGR n. 1450/2016 – Rif. Pa n. .... - Avvio operazione" la **comunicazione di avvio**, debitamente compilata, **convertita in formato .pdf e firmata digitalmente**. Non saranno accettati altri formati.

Inoltre, in coerenza con quanto disposto nel paragrafo 7.3.1 della DGR 1298/2015, sarà necessario inviare sia mediante web che mediante PEC con le modalità sopra indicate, il preventivo di dettaglio di norma entro 15 giorni dall'avvio, avendo cura di indicare nell'oggetto della PEC "DGR n. 1450/2016 – Rif. Pa n. .... - Preventivo di dettaglio".

Le attività seminariali andranno registrate sulle apposite schede seminari debitamente vidimate.

Per l'avvio dei singoli progetti occorre inviare il SAL 0% mediante l'applicativo Sifer; successivamente andranno inviati i SAL al 25, 50, 75 e 100%.

**Per entrambe le Azioni 1 e 2** i documenti da utilizzare per la registrazione delle presenze dovranno essere tutti opportunamente vidimati ed utilizzati in base alla tipologia formativa attuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività. A titolo esemplificativo: registri per le attività d'aula, Diari di Bordo per i consulenti, schede seminari. Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard (UCS ora-corso docenza: aula teoria, laboratorio, stage, project work assistito, etc.), e/o costo reale.

Tutta la modulistica sopra citata è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

Per quanto concerne, in particolare, i **loghi** da riportare nei documenti in fase di realizzazione delle attività (es. diari di bordo, registri presenze, etc.), i Soggetti Attuatori sono tenuti ad utilizzare i files dei loghi forniti dalla Regione reperibili al seguente link: <http://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivita> .

Ricordo inoltre che:

- la **programmazione delle lezioni** può essere variata in autonomia dai soggetti attuatori entro le ore 13.00 del giorno precedente alla giornata di formazione. Eventuali variazioni, dovute a giustificati motivi/cause di forza maggiore (improvvisa malattia del docente, condizioni metereologiche ...) che dovessero verificarsi oltre le ore 13.00 del giorno precedente e che modificano il calendario della giornata in corso (mattina o pomeriggio), dovranno essere comunicate tempestivamente alla referente dell'operazione indicata in calce alla presente nota che, sulla base delle motivazioni fornite

e documentabili, potrà aggiornare il calendario nel sistema informativo. Tali casi dovranno avere carattere di eccezionalità.

- per tutte le lezioni svolte in orario diverso rispetto alle comunicazioni o in assenza di tempestiva motivazione di variazione, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi della determinazione dirigenziale n. 3728/2012.

Per quanto riguarda la gestione di attività delegata occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 16.1 "Definizione di Partenariato" della DGR 1298/2015. Eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato devono essere inoltrate al Servizio Gestione e Controllo delle Attività realizzate nell'ambito delle Politiche della Formazione e del Lavoro. Ricordo che in ogni caso, sia quando il soggetto delegato sia stato già indicato nel formulario approvato sia in caso di autorizzazione successiva in corso d'opera, sarà cura del beneficiario mantenere agli atti la documentazione probante l'avvenuta selezione del fornitore secondo le procedure indicate dalla DGR 1298/2015.

Per quanto concerne eventuali richieste di autorizzazioni di variazione rispetto a quanto approvato si dovrà fare riferimento alle modalità indicate nella nota PG/2016/0508034 dell'1/07/2016 "*Chiarimenti in merito alla competenza del rilascio delle autorizzazioni sulle operazioni approvate*".

Le referenti delle operazioni sono:

**Lucia Serafini** - tel n. 051/5273928 – e-mail: lucia.serafini@regione.emilia-romagna.it

Dal rif p.a. 5432 al rif. p.a. 5442 (Nuovo Cescot)

Dal rif p.a. 5472 al rif. p.a. 5494 (Ecipar)

Dal Rif. p.a. 5534 a 5557 (Iscom ER)

**Pilati Elisabetta** - tel. 051/5274050 - e-mail: elisabetta.pilati@regione.emilia-romagna.it

Rif. p.a. 5452 (Formindustria)

5453 (Formindustria)

5455 (Confindustria)

5456 (Confindustria)

**Fabbri Carolina** - tel. 051/5273229 - e-mail: carolina.fabbri@regione.emilia-romagna.it

Rif p.a. 5454 (Formindustria )

5457 (Confindustria)

Dal rif. p.a. 5458 al rif. p.a. 5470 (Demetra e Com2)

**dall'Asta Teresa** - tel. 051/5273137 e-mail: teresa.dallasta@regione.emilia-romagna.it

Dal rif. p.a. 5497 al rif. p.a. 5533( Formodena - Ial - Sviluppo PMI - IFoa - Zenit)

Dal rif. p.a. 5560 al rif. p.a. 5581 (Irecoop - FormArt - Enfap - Assoform)

Rif. p.a. 5587 e 5589 (Enfap)

**Alberghini Tiziana** - tel. 051/5273901 - e-mail: tiziana.alberghini@regione.emilia-romagna.it

Rif. p.a. 5582 (Ingioco)

5590 (Sinergie)

5592 e 5593 (Warrantraining)

Marisa Bertacca

