



**DIREZIONE GENERALE  
ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E IMPRESA**

**MANUALE delle PROCEDURE dell'Autorità di Gestione  
POR FSE 2014-2020**

Versione 4.0  
aggiornata al 1° gennaio 2021

## **INDICE**

Introduzione	
Riferimenti normativi	
1. Procedure di affidamento e selezione delle operazioni .....	1
2. Accreditamento dei soggetti gestori .....	23
3. Controlli dell'autorità di gestione e relative check list .....	37
4. Procedura di campionamento dell'autorità di gestione .....	79
5. Affidamenti diretti a organismi in house: verifiche di gestione e check list ....	99
6. Apprendistato professionalizzante: verifiche di gestione, campionamento e check list .....	116
7. Procedure reattive alla gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA .....	128
8. Controllo dell'autorità di gestione sugli organismi intermedi e relative check list .....	139
9. Gestione delle irregolarità, recuperi e reclami .....	151
10. Verifiche nel caso affidamento di beni e servizi attraverso la modalità di appalti pubblici ai sensi del d.lgs. 163/2006 e relative check list .....	161
11. Check list per le verifiche nel caso affidamenti di beni e servizi attraverso la modalità di appalti pubblici ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 e n. 56/2017 .....	182
12. Procedura per la predisposizione e la trasmissione della proposta di certificazione all'AdC .....	243
13. Procedura per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli e per la redazione della dichiarazione di affidabilità .....	247
14. Procedure per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio del POR FSE 2014-2020 .....	278
15. Verifica delle spese di personale interno ed esterno impiegato nelle varie fasi di gestione e attuazione del POR FSE 2014-2020 .....	326
16. Piste di controllo .....	336

## **ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI**

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
CE	Commissione Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
POR	Programma Operativo Regionale
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SG&C	Sistema di Gestione & Controllo
SP	Servizio competente
RS	Responsabile del Servizio competente
Si.ge.co.	Sistema di gestione e controllo
SPP	Servizio programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza
SA	Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro
SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE
SAG	Servizio affari generali e giuridici
SSA	Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti

SII	Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale
AL	Agenzia per il Lavoro (*)
SCA	Struttura Coordinamento e attuazione dei programmi POR FESR e FSE
SAM	Struttura Analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi

## **INTRODUZIONE**

### **Obiettivi del Manuale**

Il presente Manuale delle Procedure integra e completa il documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del PO FSE 2014-2020" adottato con Determina n. 20853/2016 e ss.mm., sulla base del quale l'Autorità di Audit ha effettuato la valutazione di conformità ed espresso parere positivo, ai fini della Designazione di cui all'articolo 123 del Regolamento UE n. 1303/2013.

Obiettivo del Manuale è fornire uno strumento di riferimento per l'adozione di procedure omogenee tra tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli e nell'arco di tutta la programmazione, nella gestione, attuazione e controllo delle iniziative del POR FSE 2014-2020.

Il documento individua specifiche responsabilità nell'attuazione del POR e declina le procedure di attuazione, finanziarie, di monitoraggio e di controllo, definendo le attività caratterizzanti una corretta gestione degli interventi e, quindi, tutti gli step procedurali necessari per una realizzazione del Programma che sia efficiente ed efficace.

Il Manuale è inteso come strumento per codificare i flussi di comunicazione tra i diversi soggetti diversamente coinvolti nella programmazione, attuazione e gestione finanziaria e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR.

### **Destinatari del Manuale**

Sono destinatari del presente Manuale i soggetti facenti parte dell'organizzazione funzionale dell'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio e verifica previste dai Regolamenti europei, compreso il personale assegnato agli Organismi Intermedi per l'esecuzione dei controlli di gestione e quello di assistenza tecnica e supporto alle varie funzioni dell'AdG.

L'organizzazione dell'Autorità di Gestione è puntualmente rappresentata nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e

dell’Autorità di Certificazione”, redatta ai sensi dell’art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell’Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

La Descrizione delle funzioni e delle procedure, da un lato, e le versioni più aggiornate del Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione e del Manuale delle Procedure dell’Autorità di Certificazione, dall’altro lato, rappresentano la documentazione di riferimento del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020 (di seguito anche Sistema di Gestione e Controllo / Si.Ge.Co.).

Il Manuale delle Procedure può essere revisionato in corso di attuazione del Programma, di norma annualmente e comunque in funzione di particolari esigenze operative o per finalità indirizzate all’efficienza e alla semplificazione.

In caso di modifiche, il Manuale delle Procedure può essere sottoposto ad eventuali ulteriori approvazioni formali anche disgiuntamente dal documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di gestione e per l’Autorità di Certificazione”, laddove gli aggiornamenti da registrare non avessero impatto su quanto previsto dalla “Descrizione” stessa.

Le revisioni che si dovessero rendere necessarie in corso di attuazione del Programma verranno comunque formalizzate dall’Autorità di Gestione e tempestivamente comunicate ai principali destinatari ed interlocutori interessati al Sistema di Gestione e controllo del PO FSE della Regione Emilia Romagna.

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Stato</b>	<b>Note</b>
Vs. 0.1	Ottobre 2016	In bozza	Il Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione è stato trasmesso all’AdA in data 24 ottobre 2016 con PG 6837563 per il completamento della procedura di Designazione.
<b>Vs 1.0</b>	<b>Dicembre 2016</b>	<b>Approvata</b>	<b>Determinazione n° 20853 del 23/12/2016</b>
Vs. 1.1	Febbraio 2018	In bozza.	La versione aggiornata in bozza è stata trasmessa all’AdA in vista dell’audit di sistema. Le procedure sono state aggiornate in linea con l’adeguamento della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell’AdG per recepire le modifiche intervenute nella struttura organizzativa della Direzione Generale. Inoltre sono state formalizzate le procedure relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione proposta di certificazione</li> <li>• Predisposizione riepilogo annuale dei controlli e</li> </ul>

			dichiarazione di affidabilità di gestione (preparazione Conti).
Vs 1.2	Aprile 2018	In bozza	La versione aggiornata in bozza è stata trasmessa all'AdA a seguito dell'audit di sistema, recependo i suggerimenti formulati; in particolare sono state formalizzate le procedure relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA</li> <li>• Funzionamento del Sistema di Monitoraggio del POR FSE 2014-2020</li> <li>• Verifiche di gestione nel caso di affidamenti diretti a società in house</li> </ul>
<b>Vs 2.0</b>	<b>Ottobre 2018</b>	<b>Approvata</b>	<b>Determinazione n. 19177 del 20/11/2018</b> La nuova versione del Manuale dell'AdG prevede inoltre una procedura specifica relativa all'erogazione di voucher formativi nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante.
	Luglio 2019		Con nota PG/2019/0570325 del 28/06/2019, l'AdG ha trasmesso la nuova versione della "Procedura controlli dell'autorità di gestione e relative check list "(Procedura 3)
	Agosto 2019		Con nota PG/2019/0627932 del 02/08/2019, l'AdG ha trasmesso la nuova versione della procedura "Funzionamento del Sistema di Monitoraggio del POR FSE 2014-2020" (Procedura 14)
<b>Vs 3.0</b>	<b>Dicembre 2019</b>	<b>Approvata</b>	<b>Determinazione n. 23631 del 20/12/2019</b> La nuova versione del Manuale dell'AdG contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inserimento di una sezione iniziale che riepiloga i principali riferimenti normativi relativi a tutte le procedure in oggetto; conseguentemente sono state tolte dalle procedure, ove presenti, le parti iniziali di riepilogo della normativa di riferimento.</li> <li>• Le nuove procedure "Controlli dell'autorità di gestione e relative check list" a cui sono state apportate alcune ulteriori variazioni e "Funzionamento del Sistema di Monitoraggio del POR FSE 2014-2020" già comunicate dall'AdG a tutti gli attori coinvolti come sopra indicato;</li> <li>• Una procedura specifica per la "Verifica delle spese di personale interno ed esterno impiegato nelle varie fasi di gestione e attuazione del POR FSE 2014-2020"</li> <li>• Alcune revisioni e aggiornamenti alle procedure in essere al fine di recepire modifiche normative e procedurali.</li> </ul>
	Maggio 2020		In fase di emergenza epidemiologica, con nota PG/2020/0360885 del 14/05/2020 l'Autorità di Gestione ha comunicato ai soggetti beneficiari degli interventi FSE, agli Organismi Intermedi ed alle Autorità del POR, una serie di iniziative volte a semplificare gli adempimenti dei soggetti beneficiari e le modalità di controllo delle domande di rimborso e delle verifiche in

			<p>loco, in conformità con le disposizioni nazionali e comunitarie. In particolare, le modifiche hanno riguardato le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura 3 "Controlli dell'Autorità di Gestione"</li> <li>- Procedura 6 "Apprendistato Professionalizzante: Verifiche di Gestione e Check List"</li> <li>- Procedura 7 "Gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA"</li> </ul>
<b>Vs 4.0</b>	<b>Gennaio 2021</b>	<b>Approvata</b>	<p><b>Determinazione n.</b></p> <p>La nuova versione del Manuale dell'AdG contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'aggiornamento della sezione iniziale che riepiloga i principali riferimenti normativi relativi a tutte le procedure in oggetto;</li> <li>- Le procedure trasmesse con nota PG/2020/0360885 nel mese di maggio 2020, aggiornate ed integrate anche in funzione delle iniziative intraprese dall'AdG per far fronte all'emergenza epidemiologica.</li> <li>- La procedura 3 "Controlli dell'Autorità di gestione" aggiornata al fine di chiarire ulteriormente alcuni elementi relativi alle modalità di controllo di cui alla DGR n. 1109 del 01/07/2019 "Avvio della sperimentazione per l'espletamento dei controlli di I livello relativamente alle attività realizzate per le politiche dell'istruzione, della formazione e del lavoro".</li> <li>- La procedura 1 "Selezione ed approvazione delle operazioni" aggiornata in conformità con le integrazioni al Documento Criteri di Selezione approvato in Comitato di Sorveglianza del 9 novembre 2020.</li> </ul>



## **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

### Regolamenti generali:

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- Regolamento (UE, EURATOM) N. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione ("regolamento finanziario") e s.m.i abrogato con il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei

sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)

#### Regolamenti Delegati

- Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III
- Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità
- Regolamento delegato (UE) N. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013
- Regolamento delegato (UE) N. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei

#### Regolamenti di esecuzione

- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/295 della Commissione del 20 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 per quanto riguarda le modifiche del modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti
- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/255 della Commissione del 13 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche

tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati

- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione del 18 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/277 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/276 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015 su modelli per la relazione sullo stato dei lavori, presentazione di informazioni relative a un grande progetto, piano d'azione comune, relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, dichiarazione di affidabilità di gestione, strategia di audit, parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 1232/2014 della Commissione del 18 novembre 2014 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione,

per adeguare i riferimenti al regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e rettifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014

- Regolamento di esecuzione (UE) 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 su modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, relazioni sugli strumenti finanziari, caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 su modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione e la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale"
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea.

Guide orientative e note

- EGESIF\_15-0008-05 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale
- EGESIF\_15\_0017-04 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili
- EGESIF\_15\_0018-04 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti
- EGESIF\_15\_0016-04 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti
- EGESIF\_14-0012\_02 final 17/09/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione
- EGESIF\_14-0011-02 final del 27/08/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit
- EGESIF\_15-0002-03 final 9/10/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit
- EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate
- Nota Ares (2013)3772780 del 19/12/2013 per le AdC su dichiarazione annuale ritiri/recuperi ex. Art. 20 reg. 1828/2006
- CDRR/05/0012/01 Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Regolamento (UE) n. 438/2001
- Documento di lavoro del 19°CoCoLaF del 11/04/2002 Documento di lavoro che ha come oggetto la lotta contro la frode e le altre attività illegali, l'obbligo per gli altri Stati

#### Normativa nazionale

- Decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2018, n.5 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020"

- Linee Guida per la preparazione dei Conti – Agenzia per la Coesione Territoriale – versione del 16/01/2018
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007 Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
- Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006 Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (UE) n. 1681/1994 dal Regolamento (UE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5.

Nel corso del 2020, per far fronte all'**emergenza di sanità pubblica Covid-19** di rilevanza internazionale, sono intervenute una serie di modifiche al quadro normativo di riferimento per l'attuazione dei Fondi strutturali, sia a livello comunitario che nazionale.

Nello specifico, nell'ambito delle iniziative intraprese a livello comunitario, con la Comunicazione del 13 Marzo 2020 "Risposta economica coordinata all'emergenza COVID-19", la Commissione europea ha definito le proprie linee di indirizzo multi-settoriali, aiuti di stato, occupazione e fondi SIE, le quali si sono concretizzate con le modifiche ai regolamenti generale e specifici per fondo, contenute nei sopra richiamati regolamenti (UE) 2020/460 e (UE) 2020/558.

A livello nazionale, invece, con Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19", il Governo, considerata l'evoluzione della situazione epidemiologica, ha adottato il primo provvedimento normativo straordinario e urgente in risposta all'epidemia COVID 19.

A seguire, con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (di seguito DPCM) del 4 Marzo 2020 sono state introdotte "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" e disposte le prime sospensioni di attività rilevanti anche per gli interventi cofinanziati dal FSE.

Per tutto il 2020 ed oltre si sono succeduti una serie di DPCM, alcuni dei quali contenenti anche misure di interesse per le attività cofinanziate dal FSE, rispetto alle quali la Regione Emilia Romagna ha disposto l'osservanza anche con propri provvedimenti. Per un dettaglio si rimanda alla pagina web <https://www.regione.emilia-romagna.it/coronavirus/norme>.

Con particolare attenzione agli interventi cofinanziati dal FSE, l'Autorità di Gestione del PO Regione Emilia Romagna ha prontamente fornito chiarimenti e precisazioni in merito alle procedure e/o alle modalità tecniche da seguire nell'esecuzione delle operazioni, con l'invio di apposite note a tutti i soggetti per le rispettive competenze. Per un dettaglio si rimanda all'indirizzo web <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/coronavirus/coronavirus-indicazioni-attivita-formative>.

Inoltre, le procedure dell'Autorità di Gestione, dettagliate nell'apposito Manuale allegato alla Descrizione, sono state aggiornate nel corso dei primi mesi del 2020 per fare fronte all'emergenza epidemiologica che ha colpito il paese.

In particolare, tenuto conto dell'importanza di ridurre gli oneri amministrativi a carico dei soggetti beneficiari, vista le difficoltà legate a questo periodo di emergenza sanitaria, con nota PG/2020/0360885 del 14/05/2020 l'Autorità di Gestione ha comunicato ai soggetti beneficiari degli interventi FSE, agli Organismi Intermedi ed alle Autorità del POR, una serie di iniziative volte a snellire maggiormente le modalità di controllo delle domande di rimborso e delle verifiche in loco, in conformità con le disposizioni nazionali e comunitarie sopra richiamate.

In particolare, le iniziative di semplificazione sono state definite coerentemente con le indicazioni presenti nel documento "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19" a cura di Anpal – Autorità Capofila del FSE – e del Coordinamento delle Regione per il FSE, formalizzato dall'Anpal nella sua prima versione con protocollo n. 0008013 del 31 agosto 2020, che costituisce il riferimento normativo di rango secondario per tutti gli operatori del FSE chiamati a fornire attuazione alle operazioni dei programmi operativi cofinanziati a valere sul FSE 2014-2020, con la finalità di assicurare la piena coerenza del quadro di interventi progressivamente fornito dalla Commissione e la normativa nazionale adottata in risposta alla pandemia Covid-19.

## **1. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le modalità che vengono utilizzate per l'affidamento e la selezione di:

1. Appalti pubblici di servizio
2. Procedure ad evidenza pubblica
3. Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi professionali.

### **ABBREVIAZIONI**

SP	Servizio competente
RS	Responsabile del Servizio competente

### **CONTENUTI**

1. Generalità
2. Procedure ad evidenza pubblica
  - a. per la selezione delle operazioni: formazione, orientamento e misure di accompagnamento al lavoro;
  - b. per la selezione dei soggetti e della relativa offerta;
  - c. per il finanziamento della domanda di formazione/servizi alle persone;
  - d. per il finanziamento di contributi/incentivi alle imprese;
  - e. per la costituzione di cataloghi di offerta;
  - f. per l'affidamento di incarichi professionali;
  - g. per la selezione di interventi finalizzati a fronteggiare l'emergenza COVID-19.
3. Appalti pubblici di servizio
4. Approvazione
5. Finanziamento
6. Comunicazione esiti approvazione
7. Conservazione documenti



## **1. GENERALITÀ**

A completamento di quanto indicato nella Descrizione delle Funzioni e delle Procedure dell'Autorità di Gestione, di seguito sono descritte le principali fasi delle procedure di affidamento e di selezione delle operazioni e degli interventi finanziabili nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014-2020.

Rispetto ai contenuti, la procedura rappresentata segue la struttura del documento "I criteri di selezione delle operazioni da ammettere a cofinanziamento del FSE", approvato in Comitato di Sorveglianza in data 5 giugno 2015, aggiornato in data 28 giugno 2017, ed integrato in occasione del Comitato di Sorveglianza del 9 novembre 2020, coerentemente con quanto disposto all'art. 110.2.a) del Regolamento 1303/2013.

Pertanto, per ciascuna delle possibili procedure ad evidenza pubblica (es. per la selezione di operazioni, per la selezione di soggetti, per il finanziamento di voucher, ecc.) e per gli appalti pubblici di servizio vengono descritte le relative fasi che vanno dal ricevimento delle candidature, alla verifica di ammissibilità ed alla successiva istruttoria tecnica e valutazione. Di seguito, poi, sono indicate le fasi dell'approvazione, del finanziamento e della comunicazione degli esiti a valere per tutte le procedure di selezione.

A premessa, si riportano alcune definizioni utili nell'analisi della procedura.

Operazione: unità di programmazione che può prevedere l'attuazione di una sola attività progettuale (progetto) o di una pluralità di progetti tra loro integrati finalizzati al perseguimento di una medesima finalità strategica.

Catalogo: elenco di soggetti attuatori e relativa offerta che permette l'accesso individuale attraverso assegni formativi o di servizio (voucher).

Voucher formativo o di servizio: titolo di spesa erogato dall'Amministrazione per la frequenza ad un percorso formativo oppure per la fruizione di servizi.

Incarico professionale: incarico regolato da contratto di lavoro a persone fisiche esterne all'Amministrazione per fabbisogni sia delle strutture organizzative ordinarie che di quelle speciali.

## **2. PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA**

### **2.1. Procedure ad evidenza pubblica per la selezione delle operazioni: formazione, orientamento e misure di accompagnamento al lavoro**

#### **2.1.1 Ricevimento delle candidature**

I soggetti attuatori nei tempi e con le modalità descritte nelle procedure ad evidenza pubblica (di seguito Avviso) presentano una o più proposte di Operazione e la relativa richiesta di finanziamento e i documenti eventualmente previsti dalle procedure.

L'Avviso prevede di norma modalità di progettazione e invio all'Amministrazione delle proposte di Operazione attraverso l'applicativo SIFER e l'invio in formato elettronico della richiesta di finanziamento insieme ad eventuali documenti previsti dall'Avviso. Con l'invio telematico viene rilasciato automaticamente ed univocamente dalla procedura web un n. identificativo (Rif.PA) nel formato AAAA-NNNN/PA dove:

- AAAA rappresenta l'anno di riferimento dell'Avviso o /l'anno di programmazione delle attività
- NNNN un numero progressivo assegnato all'operazione
- PA l'amministrazione responsabile del procedimento

Tale identificativo seguirà l'Operazione nelle diverse fasi che dalla candidatura portano, in caso di approvazione, fino alla rendicontazione finale.

La richiesta di finanziamento è protocollata dal Servizio ricevente.

I dati fisici e finanziari di tutti i progetti componenti l'operazione sono conservati informaticamente nel Sistema Informativo SIF-ER. I progetti componenti l'operazione sono identificati dal Rif.PA dell'operazione stessa, nel formato sopra descritto, più un numero progressivo assegnato automaticamente dalla procedura web a ciascun progetto: AAAA-NNNN/PA/N.

Nel caso di Avvisi che prevedano l'invio cartaceo della proposta di candidatura e/o della richiesta di finanziamento tale documentazione è conservata agli atti del servizio ricevente.

#### **2.1.2 Verifica di ammissibilità**

Il Servizio competente effettua la verifica di ammissibilità alla valutazione delle operazioni. Di norma, il gruppo di lavoro che esegue l'istruttoria di ammissibilità, composto da collaboratori del Servizio competente, è formalmente nominato con atto dirigenziale.

La verifica di ammissibilità prevede l'analisi dei requisiti posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura, delle modalità e dei tempi di presentazione nonché delle

caratteristiche dell'operazione rispetto a quanto previsto dall'avviso pubblico e comunque alle normative comunitarie, nazionali e regionali nello stesso richiamato.

Le operazioni sono ammissibili se:

- candidate da soggetto ammissibile
- compilate e inviate con le modalità previste dall'invito (procedura telematica se prevista) e nel rispetto dei termini previsti
- complete della eventuale documentazione prevista dall'Avviso
- la relativa richiesta di finanziamento è inviata nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dall'Avviso

Gli avvisi pubblici possono individuare altri criteri aggiuntivi di ammissibilità delle operazioni alla valutazione, coerentemente con le indicazioni della programmazione comunitaria di riferimento e con le disposizioni regionali in materia. L'avviso può inoltre prevedere elementi di ammissibilità dei singoli progetti con riferimento al soggetto referente dello stesso o ad elementi previsti dalle disposizioni vigenti e richiamate nell'avviso.

La check-list con gli elementi oggetto di verifica di ammissibilità è, di norma, conservata informaticamente nel Sistema Informativo SIF – ER.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le operazioni non sono ammesse alla successiva fase di istruttoria e valutazione.

Nel caso di operazioni valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti titolari delle operazioni candidate, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

Le operazioni per le quali la verifica di ammissibilità ha avuto esito positivo, accedono alla fase di istruttoria e valutazione.

L'esito della verifica di ammissibilità, contenente l'elenco delle operazioni ammissibili a valutazione, viene trasmesso con nota del Responsabile del Servizio competente ai componenti del nucleo di valutazione.

### **2.1.3 Istruttoria tecnica e valutazione**

Ogni operazione in possesso dei requisiti formali di ammissibilità viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica e valutazione sulla base di specifici criteri di

valutazione, definiti nell'avviso conformemente a quanto previsto dai "CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL COFINANZIAMENTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO - PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 REGIONE EMILIA ROMAGNA 2014IT05SFOP003" approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 5 giugno 2015 e successivamente aggiornato e approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 28 giugno 2017.

In ciascun avviso, in funzione dell'obiettivo specifico/priorità d'investimento/asse del POR, degli obiettivi generali e specifici, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti i criteri, i sottocriteri e i relativi pesi utilizzati per la valutazione.

In particolare, l'avviso specifica, per ciascun sottocriterio, se lo stesso è applicato alla valutazione a livello di operazione o per ciascun singolo progetto contenuto nell'operazione.

L'avviso può inoltre prevedere, per specifiche tipologie di progetti per i quali non risulta opportuno e significativo procedere alla valutazione, la non applicazione dei criteri e sottocriteri e pertanto una sola verifica formale. In tali casi, pertanto, a specifici progetti nell'ambito di una operazione sarà attribuito solo un esito di approvabilità/non approvabilità.

Nel caso di progetti che costituiscono parte fondamentale e sostanziale per il conseguimento dei risultati attesi dell'intera operazione, l'avviso potrà specificare che l'esito di non approvabilità di un progetto potrà comportare la non approvabilità di ulteriori progetti ad esso collegati e/o dell'intera operazione.

La valutazione è effettuata attribuendo a ciascun sottocriterio un punteggio grezzo espresso in una scala compresa tra 1 e 10. Il punteggio grezzo è successivamente rideterminato in funzione dello specifico peso indicato nell'avviso per valorizzare il punteggio ponderato.

Gli avvisi potranno prevedere una eventuale soglia di punteggio minimo per l'approvabilità definita a livello di progetto/operazione. Gli avvisi potranno altresì prevedere un punteggio di soglia minimo per uno o più sottocriteri.

Il punteggio complessivo delle operazioni approvabili sarà determinato come media dei punteggi conseguiti dai singoli progetti approvabili.

Le operazioni saranno non approvabili se tutti i progetti che le costituiscono saranno non approvabili: in tal caso il punteggio dell'operazione è determinato come media dei punteggi conseguiti dai singoli progetti.

Inoltre, se l'avviso prevede un punteggio di soglia minimo per i sottocriteri riferiti all'operazione, le operazioni saranno non approvabili se non avranno ottenuto un punteggio pari o superiore alla soglia minima in almeno uno dei sottocriteri riferiti all'operazione.

Infine, se l'avviso prevede che le operazioni dovranno rendere disponibili ai potenziali destinatari tutte le Misure formative e di politica attiva indicate nell'avviso stesso, le operazioni saranno non approvabili se per almeno una Misura risulteranno non approvabili tutti i progetti riferiti alla stessa.

L'amministrazione, per ciascun avviso, si avvale di nuclei di valutazione, nominati con atto dirigenziale, composti da membri interni all'Amministrazione che possono essere eventualmente integrati da ulteriori competenze specifiche esterne di norma individuate in esito ad Avvisi di selezione tramite procedura comparativa per incarichi professionali di lavoro autonomo, emanati dall'Amministrazione.

I membri dei nuclei prima dell'avvio dei lavori rilasciano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di conflitti d'interesse.

L'avviso può prevedere che il nucleo di valutazione si possa avvalere del supporto di un soggetto esterno che cura l'attività di pre-istruttoria tecnica su specifico mandato dello stesso.

Per ciascun avviso, nella prima seduta, il nucleo visiona l'avviso e le procedure di valutazione previste dallo stesso e laddove previsto si avvale del supporto esterno per la pre-istruttoria tecnica e ne definisce il contenuto specifico. Il referente del supporto tecnico esterno riporta in sede di nucleo le risultanze del mandato.

In caso di particolare necessità, l'Amministrazione potrà contattare il soggetto gestore al fine di richiedere chiarimenti.

Le schede tecniche contenenti le valutazioni espresse per ogni singola operazione sono, di norma, informatizzate all'interno del sistema informativo SIF –ER e sono consultabili presso la Segreteria del Nucleo di valutazione dai soggetti aventi diritto.

La valutazione di una operazione costituita da uno o più progetti permette al nucleo di assegnare alla stessa un punteggio complessivo.

L'esito finale in merito alla approvabilità:

- operazione non approvabile se costituita da progetti non approvabili o se non ha ottenuto un punteggio pari o superiore alla soglia minima, se prevista, in almeno uno dei sottocriteri riferito all'operazione;
- operazione approvabile con modifiche se costituita:

- da progetti approvabili con modifiche rispetto alla proposta progettuale di ordine quantitativo (rideterminazione ore, destinatari, edizioni...) e e/o finanziario;
  - da progetti approvabili e progetti non approvabili. La modifica è pertanto riconducibile alla non approvazione di singoli progetti ed eventualmente ad una modifica di singoli progetti approvabili;
- operazione approvabile senza modifiche se tutti i progetti che la costituiscono sono approvabili e tutti senza modifiche.

Nel caso di progetti e/o operazioni approvabili con modifiche, le modifiche apportate sono rilevabili dalla scheda dati di approvazione.

Le modifiche, per le sole operazioni a costi reali, potranno riguardare la sola riduzione del finanziamento, che, in condizioni di invarianza dei dati fisici di realizzazione, verrà attuato attraverso una riduzione percentuale lineare delle singole voci di costo del preventivo.

In caso di procedure di avviso a scadenza, in esito alla valutazione e applicazione dei criteri e sottocriteri, saranno definite graduatorie di operazioni/progetti come specificato negli avvisi.

L'avviso può prevedere che le operazioni/progetti approvabili saranno oggetto di selezione che, nel rispetto della qualità globale espressa dai punteggi, tiene conto, a titolo esemplificativo:

- della distribuzione delle operazioni/progetti rispetto ai territori e ai sistemi produttivi;
- della distribuzione delle operazioni/progetti rispetto alla potenziale utenza e alla capacità di inserimento lavorativo in uscita.

Le operazioni/progetti sovrapposti o ripetitivi vengono selezionati sulla base della qualità globale più elevata espressa, e perciò sulla base del punteggio totale più elevato ottenuto.

Le Operazioni potranno infine essere "idonee ma non finanziabili" se costituite da progetti approvabili ma, seguendo l'ordine della graduatoria, l'operazione non potrà essere finanziabile per esaurimento delle risorse disponibili previste dall'avviso.

L'atto di approvazione delle operazioni contiene l'elenco delle operazioni non ammissibili, delle operazioni non approvabili, delle approvabili (con e senza modifiche) e delle operazioni finanziabili e delle operazioni idonee ma non finanziabili tenuto conto delle risorse disponibili dall'Avviso.

## **2.2 Procedure ad evidenza pubblica per la selezione dei soggetti e della relativa offerta**

### **2.2.1 Ricevimento delle candidature**

La Regione Emilia-Romagna attraverso propri atti definisce ed approva:

- le modalità e i criteri per la selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta
- le procedure di evidenza pubblica per la selezione dei soggetti e della relativa offerta ovvero l'elenco delle qualifiche professionali per le quali l'ente dichiara di avere risorse strumentali e professionali adeguate alla realizzazione.

I soggetti che si candidano all'attuazione, nei tempi e con le modalità descritte dagli avvisi, presentano le candidature e relativo impegno, anche pluriennale, alla realizzazione.

Le richieste di candidatura vengono protocollate e conservate agli atti del servizio ricevente.

Con propri atti la Regione annualmente richiede agli enti selezionati di presentare, per l'offerta selezionata, le Operazioni contenenti i Progetti formativi relativi.

Tale fase si articola secondo quanto previsto dal paragrafo 2.1.1 RICEVIMENTO DELLE CANDIDATURE in caso di selezione delle operazioni.

### **2.2.2 Verifica di ammissibilità**

Il Servizio competente effettua la verifica di ammissibilità delle candidature. Di norma, il gruppo di lavoro che esegue l'istruttoria di ammissibilità, composto da collaboratori del Servizio competente, è formalmente nominato con atto dirigenziale.

La verifica di ammissibilità prevede l'analisi dei requisiti posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura e delle modalità e dei tempi di presentazione rispetto a quanto previsto dall'avviso pubblico e comunque alle normative comunitarie, nazionali e regionali nello stesso richiamato.

Le candidature sono ammissibili se:

- presentate da soggetto ammissibile
- compilate e inviate con le modalità previste dall'invito e nel rispetto dei termini previsti
- aventi specifico ed esclusivo riferimento alle qualifiche professionali indicate nell'Avviso
- completa della eventuale documentazione prevista dall'Avviso

In assenza di uno o più requisiti previsti, le domande non sono ammesse alla successiva fase.

Nel caso di operazioni valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti titolari delle operazioni candidate, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

### **2.2.3 Istruttoria delle candidature**

Ogni candidatura ammissibile viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica per la validazione dell'offerta sulla base di specifici criteri, definiti nell'avviso in coerenza a quanto previsto dai "CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE AL COFINANZIAMENTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO - PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 REGIONE EMILIA ROMAGNA 2014IT05SFOP003 " approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 5 giugno 2015 e successivamente aggiornato e approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 28 giugno 2017.

Le candidature hanno a riferimento per ciascun soggetto che si candida:

- le qualifiche professionali di riferimento
- le sedi di realizzazione
- il numero di percorsi attivabili
- l'anno scolastico di riferimento per la realizzazione.

La valutazione della candidatura è effettuata attribuendo a ciascun sottocriterio un punteggio grezzo espresso in una scala compresa tra 1 e 10. Il punteggio grezzo è successivamente rideterminato in funzione dello specifico peso indicato nell'avviso per valorizzare il punteggio ponderato.

Gli avvisi potranno prevedere una eventuale soglia di punteggio minimo per l'approvabilità. Gli avvisi potranno altresì prevedere un punteggio di soglia minimo per uno o più sottocriteri di valutazione.

L'amministrazione, per ciascun avviso, si avvale di nuclei di valutazione, nominati con atto dirigenziale, composti da membri interni all'Amministrazione che possono essere eventualmente integrati da ulteriori competenze specifiche esterne di norma individuate in esito ad Avvisi di selezione tramite procedura comparativa per incarichi professionali di lavoro autonomo, emanati dall'Amministrazione.

I membri dei nuclei prima dell'avvio dei lavori rilasciano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di conflitti d'interesse.

L'avviso può prevedere che il nucleo di valutazione si possa avvalere del supporto di un soggetto esterno che cura l'attività di pre-istruttoria tecnica su specifico mandato dello stesso.

Per ciascun avviso, nella prima seduta, il nucleo visiona l'avviso e le procedure di valutazione previste dallo stesso e laddove si avvale del supporto esterno per la pre-



istruttoria tecnica ne definisce il contenuto specifico. Il referente del supporto tecnico esterno riporta in sede di nucleo le risultanze del mandato.

In caso di particolare necessità, l'Amministrazione potrà contattare i soggetti titolari al fine di richiedere chiarimenti sulle candidature pervenute e sulla relativa offerta.

Le schede tecniche contenenti le valutazioni espresse per ogni singola operazione sono, di norma, informatizzate all'interno del sistema informativo SIF-ER e sono consultabili presso la Segreteria del Nucleo di valutazione dai soggetti aventi diritto.

L'avviso può prevedere che le candidature approvabili saranno oggetto di selezione che, nel rispetto della qualità globale espressa dai punteggi, tiene conto, a titolo esemplificativo:

- della distribuzione delle candidature rispetto ai territori;
- della distribuzione delle qualifiche professionali rispetto alla potenziale utenza e alla capacità di inserimento lavorativo in uscita.

Le candidature, e nello specifico, le qualifiche professionali sovrapposte o ripetitive vengono selezionate sulla base della qualità globale più elevata espressa, e perciò sulla base del punteggio totale più elevato ottenuto.

La valutazione delle candidature si concluderà con la definizione di una graduatoria redatta in ordine di punteggio conseguito riportante, per ciascuna qualifica, la rispettiva sede accreditata di svolgimento.

Le procedure di valutazione si concludono con atto di approvazione di un elenco di soggetti attuatori e relativa offerta, con l'eventuale indicazione dell'anno scolastico di riferimento.

### **2.3. Procedure ad evidenza pubblica per il finanziamento della domanda di formazione/servizi alle persone**

#### **2.3.1 Ricevimento delle candidature**

I soggetti richiedenti assegni formativi o di servizio (voucher) inviano le richieste con le modalità indicate nell'avviso.

L'Avviso pubblico può prevedere l'invio in formato elettronico della richiesta.

Le richieste di assegni, sono protocollate e conservate agli atti dal servizio ricevente.

Tali modalità possono prevedere una compilazione informatizzata all'interno di uno specifico indirizzo web e/o la consegna a mano o via raccomandata della modulistica di richiesta di assegno formativo, che sarà in ogni caso identificata da un numero di riferimento univoco. La modalità di presentazione e la modulistica sono sempre chiaramente indicati all'interno dell'avviso.

### **2.3.2 Verifica di ammissibilità**

Il Servizio competente effettua la verifica di ammissibilità delle domande.

Le domande di attribuzione di assegni individuali (voucher) sono ritenute ammissibili se:

- presentate dai soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
- pervenute entro la data di scadenza indicata nell'avviso;
- compilate sull'apposito formulario indicato nell'avviso;
- complete delle informazioni richieste.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le domande non sono ammesse alla successiva fase.

Nel caso di domande valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà alle persone, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

### **2.3.3 Istruttoria e graduatoria**

L'istruttoria tecnica si basa sui criteri definiti dalle singole procedure tenuto conto delle finalità e dei risultati attesi degli interventi sui potenziali destinatari. I criteri hanno a riferimento le condizioni del richiedente (quali ad esempio condizione occupazionale; tipologia contrattuale; livello di scolarità; titoli di studio e votazioni conseguite; genere; etc).

Le procedure di istruttoria, se definite in funzione di soli dati oggettivi sulla condizione dei richiedenti è svolta dal Servizio competente. Se prevede valutazioni di coerenza tra le condizioni del richiedente e la scelta effettuata nell'ambito del Catalogo, la valutazione delle domande sarà effettuata da un Nucleo di valutazione nominato con atto dirigenziale.

Nel caso di avvisi a scadenza le procedure di istruttoria e valutazione si concludono con l'approvazione di graduatorie per punteggio che permettono il finanziamento della domanda fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Potranno inoltre essere approvate graduatorie a scorrimento per permettere il finanziamento delle domande in caso di revoca o rinuncia delle domande approvate e finanziate.

Si ricorre a procedure a sportello in tutti i casi nei quali si evidenzia la necessità di corrispondere in modo tempestivo alla domanda individuale. Nel caso di procedure a

sportello l'avviso individua i requisiti di ammissibilità e approvabilità delle domande. Le procedure di istruttoria e verifica dell'approvabilità sono attivate e effettuate in modo continuativo sulle domande pervenute entro la data di termine prevista dall'avviso, e l'approvazione e il finanziamento è subordinato alla disponibilità delle risorse finanziarie e pertanto fino all'esaurimento delle stesse.

## **2.4. Procedure ad evidenza pubblica per il finanziamento di contributi/incentivi alle imprese**

### **2.4.1 Ricevimento delle candidature**

Le imprese richiedenti contributi/incentivi inviano le richieste con le modalità indicate nell'avviso.

L'Avviso pubblico può prevedere l'invio in formato elettronico della richiesta.

Le richieste di incentivi/contributi sono protocollate e conservate agli atti dal servizio ricevente.

Tali modalità possono prevedere una compilazione informatizzata all'interno di uno specifico indirizzo web e/o la consegna a mano o via raccomandata della modulistica di richiesta, che sarà in ogni caso identificata da un numero di riferimento univoco. La modalità di presentazione e la modulistica sono sempre chiaramente indicati all'interno dell'avviso.

### **2.4.2 Verifica di ammissibilità**

Il Servizio competente effettua la verifica di ammissibilità delle domande.

Le domande delle imprese di incentivi/contributi sono ritenute ammissibili se:

- presentate da imprese in possesso dei requisiti richiesti;
- pervenute entro la data di scadenza indicata nell'avviso;
- compilate sull'apposito formulario indicato nell'avviso;
- complete delle informazioni richieste.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le domande non sono ammesse alla successiva fase.

Nel caso di domande valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà alle persone, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

### **2.4.3 Istruttoria e graduatoria**

L'istruttoria tecnica si basa sui criteri definiti dalle singole procedure tenuto conto delle finalità e dei risultati attesi degli interventi. I criteri hanno a riferimento le caratteristiche delle imprese beneficiarie dell'incentivo e dei lavoratori dei quali si sostiene l'inserimento lavorativo

Le procedure di istruttoria è svolta dal Servizio competente.

Nel caso di avvisi a scadenza le procedure di istruttoria e valutazione si concludono con l'approvazione di graduatorie per punteggio che permettono il finanziamento della domanda fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Potranno inoltre essere approvate graduatorie a scorrimento per permettere il finanziamento delle domande in caso di revoca o rinuncia delle domande approvate e finanziate.

Si ricorre a procedure a sportello in tutti i casi nei quali si evidenzia la necessità di corrispondere in modo tempestivo alla domanda di contributi/incentivi. Nel caso di procedure a sportello l'avviso individua i requisiti di ammissibilità e approvabilità delle domande. Le procedure di istruttoria e verifica dell'approvabilità sono attivate e effettuate in modo continuativo sulle domande pervenute entro la data di termine prevista dall'avviso, e l'approvazione e il finanziamento è subordinato alla disponibilità delle risorse finanziarie e pertanto fino all'esaurimento delle stesse.

## **2.5. Procedure ad evidenza pubblica per la costituzione di cataloghi di offerta**

### **2.5.1 Ricevimento delle candidature**

I soggetti attuatori, nei tempi e con le modalità descritte dagli avvisi di diritto pubblico, presentano un formulario di candidatura e la richiesta di ammissione a catalogo completa dell'impegno che l'ente assume con la candidatura nei confronti dell'amministrazione ed eventuale ulteriore documentazione, secondo quanto indicato in ciascun avviso.

L'Avviso pubblico può prevedere l'invio in formato elettronico dei formulari di candidatura.

Le richieste di ammissione, nonché eventuali schede dell'offerta, sono protocollate e conservate agli atti dal servizio ricevente.

Determinati Avvisi possono prevedere la costituzione di un elenco di soggetti che si impegnano all'erogazione di specifiche prestazioni, interventi e/o misure di politica attiva eventualmente attuative di Programmi Nazionali.

I soggetti, nei tempi e con le modalità descritte dagli avvisi, presentano la candidatura per l'erogazione delle specifiche prestazioni, interventi e/o misure di politica attiva

previste dall'Avviso, completa dell'impegno che il soggetto assume con la candidatura nei confronti dell'amministrazione ed eventuale ulteriore documentazione, secondo quanto indicato in ciascun avviso.

Le candidature sono protocollate e conservate agli atti dal servizio ricevente.

### **2.5.2 Verifica di ammissibilità**

Il Servizio competente effettua la verifica di ammissibilità delle candidature. La verifica di ammissibilità, prevede l'analisi dei requisiti posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura rispetto alle indicazioni dell'avviso pubblico e comunque alle normative regionali nello stesso citate.

Le candidature sono ammissibili se:

- presentate da soggetto ammissibile
- compilate e inviate con le modalità previste dall'invito (procedura telematica se prevista) e nel rispetto dei termini previsti
- completa della eventuale documentazione prevista dall'Avviso

In assenza di uno o più requisiti previsti, le operazioni non sono ammesse alla successiva fase di istruttoria e/o validazione.

Nel caso di operazioni valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti titolari delle operazioni candidate, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

### **2.5.3 Istruttoria delle candidature**

Ogni candidatura in possesso dei requisiti formali di ammissibilità viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica per la validazione dell'offerta.

Le proposte ammissibili saranno validate e inserite nel Catalogo se coerenti con le specifiche contenute nell'avviso.

La verifica formale per la validazione viene effettuata dal Servizio competente.

Nel caso sia prevista una valutazione dell'offerta con atto dirigenziale viene nominato un nucleo di valutazione che procede in attuazione dei criteri previsti dall'avviso per la validazione o non validazione dell'offerta.

Le procedure di validazione si concludono con atto di approvazione di un elenco di soggetti attuatori e relativa offerta (Catalogo) che permette l'accesso individuale attraverso assegni formativi o di servizio (voucher).

I cataloghi possono essere oggetto di successive integrazioni e aggiornamenti; l'aggiornamento di un Catalogo comporta l'attivazione di tutte le procedure previste per la sua costituzione e si conclude con l'aggiornamento dell'elenco dei soggetti attuatori e della relativa offerta.

Nel caso di Avvisi che prevedono la costituzione di un elenco di soggetti, le candidature saranno oggetto di istruttoria tecnica di ammissibilità e validazione, di norma effettuata da un nucleo nominato con atto dirigenziale. Le candidature validate andranno a costituire l'elenco dei soggetti. Pertanto, le procedure di validazione si concludono con atto di approvazione dell'elenco dei soggetti che si impegnano all'erogazione di specifiche prestazioni, interventi e/o misure di politica attiva.

Gli elenchi possono essere oggetto di successivi integrazioni e aggiornamenti.

L'inserimento del soggetto negli elenchi di cui sopra è condizione per il finanziamento pubblico delle misure erogate: per ciascuno dei soggetti inseriti in elenco è predisposta un'operazione nel Sistema Informativo della Formazione, contraddistinta da un Rif.PA.

## **2.6. Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi professionali**

### **2.6.1 Ricevimento delle candidature**

I candidati per il conferimento di incarichi professionali esterni all'amministrazione inviano la candidatura a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito web istituzionale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna - parte terza.

L'Amministrazione può predisporre avvisi pubblici per la formazione di elenchi, aggiornabili, suddivisi per ambito professionale/area, da cui attingere per l'affidamento degli incarichi professionali.

In ogni caso l'avviso pubblico deve prevedere un modulo per la presentazione della candidatura e del curriculum. Il candidato deve possedere i requisiti previsti dall'avviso e presentare la documentazione comprovante.

### **2.6.2 Verifica di ammissibilità**

Le candidature presentate sono preliminarmente sottoposte a verifica di ammissibilità da parte del Servizio competente.

Le candidature sono ammissibili se:

- presentate da soggetto ammissibile
- compilate e inviate con le modalità previste dall'invito (procedura telematica se prevista) e nel rispetto dei termini previsti
- completa della eventuale documentazione prevista dall'Avviso

In assenza di uno o più requisiti previsti, le operazioni non sono ammesse alla successiva fase di istruttoria e/o validazione.

Nel caso di operazioni valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti titolari delle operazioni candidate, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

### **2.6.3 Istruttoria e graduatoria**

L'istruttoria delle candidature avviene attraverso una procedura comparativa ovvero tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti, mediante attribuzione ad ognuno di essi di un punteggio, assegnato sulla base di criteri generali indicati, con i relativi punteggi massimi, nei singoli avvisi, quali ad esempio:

- qualificazione culturale e professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza del settore;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico (es.: grado di conoscenza delle principali normative di settore; conoscenza di applicativi informatici impiegati presso l'Ente; conoscenza dei principi di contabilità, organizzazione dell'Ente, competenze relazionali).

Il dirigente responsabile della struttura direttamente interessata, avvalendosi se necessario di un nucleo di valutazione procede alla valutazione attribuendo un punteggio sulla base dei criteri previsti nel relativo avviso.

Dell'istruttoria tecnica deve essere redatto verbale e dell'esito della procedura comparativa deve essere data pubblicità attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

### **2.7. Procedure ad evidenza pubblica per la selezione di interventi finalizzati a fronteggiare l'emergenza COVID-19**

Al fine di dare una risposta tempestiva per far fronte allo stato emergenziale, le fasi di verifica di ammissibilità, istruttoria tecnica e selezione possono essere articolate e/o semplificate in considerazione della tipologia di intervento che si intende attivare, comunque nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, in conformità alle norme in materia di concorrenza.

### **2.7.1 Ricevimento delle candidature**

I soggetti interessati ed ammissibili, secondo quanto indicato nell'Invito, presentano le domande di candidatura, complete dello schema di progetto e della richiesta di finanziamento, redatte sulla base della modulistica fornita dalla Regione e secondo le modalità indicate nell'Invito.

Le richieste di finanziamento, nonché eventuali schede di progetto, sono protocollate e conservate agli atti dal servizio ricevente.

### **2.6.2 Verifica di ammissibilità**

Le candidature presentate sono preliminarmente sottoposte a verifica di ammissibilità da parte del Servizio competente. Le candidature sono ammissibili se:

- presentate da soggetto ammissibile
- compilate e inviate con le modalità previste dall'invito (procedura telematica se prevista) e nel rispetto dei termini previsti
- complete della eventuale documentazione prevista dall'Invito

In assenza di uno o più requisiti previsti, le operazioni non sono ammesse alla successiva fase di istruttoria e validazione.

Nel caso di operazioni valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti titolari delle operazioni candidate, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

### **2.6.3 Istruttoria e validazione**

Ogni candidatura in possesso dei requisiti formali di ammissibilità viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica per la validazione della richiesta di contributo.

La verifica formale per la validazione viene effettuata dal Servizio competente.

Nel caso sia prevista la validazione in funzione della rispondenza e coerenza delle proposte di intervento a quanto indicato nell'Invito (ad es. coerenza delle tipologie di intervento, delle voci di spesa ammissibili, dei massimali/standard di costo), con atto dirigenziale viene nominato un nucleo di validazione che procede in attuazione di quanto previsto nell'Invito.

Le procedure di validazione si concludono con atto di approvazione di un elenco di soggetti beneficiari degli interventi ammessi a finanziamento e relativo contributo ammesso a finanziamento.



## **3. APPALTI PUBBLICI DI SERVIZIO**

### **3.1 Ricevimento delle candidature**

Nel caso di fornitura di servizi e/o attività presentate tramite appalti pubblici di servizio, si prevede l'invio delle offerte in seguito alla pubblicizzazione del bando di gara da parte della stazione appaltante, di norma l'Agenzia regionale Intercenter, formulato sulla base dei fabbisogni dei Servizi dell'Amministrazione regionale e coerentemente con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti.

La documentazione di gara fornisce indicazioni chiare relativamente alle modalità di ricevimento delle offerte, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm..

### **3.2 Verifica di ammissibilità delle offerte**

Per poter accedere alla fase di valutazione, le offerte presentate devono essere in possesso dei requisiti formali previsti dai singoli bandi di gara.

I requisiti di ammissibilità sono riportati nei bandi di gara e coerenti con quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. (codice dei contratti pubblici).

In assenza di uno o più requisiti previsti nei bandi le offerte non potranno essere ammesse alla successiva fase di istruttoria.

Tale verifica viene svolta dalla stazione appaltante.

### **3.3 Istruttoria e graduatoria**

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso appalti pubblici di servizi, il riferimento è alla normativa comunitaria e nazionale vigente. In particolare si fa riferimento al Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm..

Per gli appalti, la stazione appaltante si avvale di una Commissione tecnica, nominata con atto amministrativo, incaricato di svolgere la valutazione delle offerte tecniche sulla base dei criteri esplicitati nel bando di gara.

Al termine della valutazione tecnica, si procede alla valutazione delle offerte economiche e alla conseguente redazione della graduatoria finale.

## **4. APPROVAZIONE**

A conclusione delle fasi di selezione e valutazione sopra descritte con attenzione a ciascuna procedura di evidenza pubblica, il Servizio competente:

- procede all'elaborazione della graduatoria delle operazioni/candidature approvabili e non approvabili, quindi ammissibili a finanziamento,
- predispone l'atto amministrativo da inoltrare alla Giunta Regionale per la formale approvazione,
- acquisisce il parere di regolarità amministrativa del Direttore Generale e la firma dell'Assessore proponente.

L'atto amministrativo viene inoltrato alla Giunta Regionale, che procede all'approvazione degli esiti della selezione e all'adozione dell'atto amministrativo, definendo nello stesso le modalità per procedere al finanziamento delle operazioni approvate.

Il finanziamento verrà effettuato con successivo provvedimento della stessa Giunta o del Dirigente regionale competente.

Il Servizio competente procede alla pubblicazione dell'atto amministrativo sul B.U.R.E.R.T. e sul sito specifico della formazione <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/> nonché alla comunicazione degli esiti ai soggetti attuatori le cui operazioni sono state approvate e ammesse a finanziamento.

Nel caso di voucher il Servizio competente procede alla pubblicazione dell'atto di approvazione/attribuzione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m., sul B.U.R.E.R.T. e sul sito specifico della formazione <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/> e comunica l'avvenuta approvazione/attribuzione ai soggetti richiedenti.

Nel caso di conferimento di incarichi professionali senza la formazione di elenchi, la medesima graduatoria può essere utilizzata, mediante scorrimento, entro un anno dalla pubblicazione degli esiti della procedura comparativa, per il conferimento di altri incarichi che abbiano a riferimento identica professionalità.

Nel caso degli appalti, l'atto di aggiudicazione viene redatto dall'Agenzia regionale Intercenter che lo invia al Servizio beneficiario che predispone l'atto di acquisizione e lo schema di contratto. Dopo la verifica di regolarità contabile, l'atto viene adottato e si procede alla sottoscrizione del contratto tra Intercenter, il Servizio beneficiario e il soggetto aggiudicatario della gara.

In questo caso gli esiti delle procedure di gara verranno pubblicati sui siti delle Amministrazioni appaltanti e sul B.U.R.E.R.T., nonché sulla Gazzetta Ufficiale.

## **5. FINANZIAMENTO**

Il Servizio competente procede alla predisposizione dell'atto amministrativo per il finanziamento delle operazioni approvate sulla base di quanto stabilito nell'atto di approvazione che potrà essere un atto della Giunta oppure una determina dirigenziale.

Il Servizio competente, in caso di atto amministrativo della Giunta e previo parere di regolarità amministrativa di legittimità espresso dal Responsabile del procedimento, acquisisce il parere di regolarità amministrativa di merito del Direttore Generale e l'approvazione dell'Assessore proponente; nel caso di determina dirigenziale, il parere amministrativo viene espresso dal Responsabile del procedimento.

L'atto amministrativo, una volta predisposto e acquisito/i il/i parere/i di regolarità amministrativa, viene trasmesso al Servizio "Gestione della spesa regionale" per il visto di regolarità contabile nella procedura di spesa ed eventualmente al Servizio "Bilancio per il visto di regolarità contabile nella procedura dell'entrata. Successivamente l'atto viene inviato per l'approvazione e per l'adozione alla Giunta Regionale se di sua competenza o se si tratta di determina dirigenziale al Dirigente del Servizio competente per l'adozione.

Il Servizio competente procede alla pubblicazione dell'atto amministrativo di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m., sul B.U.R.E.R.T. e sul sito specifico della formazione <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/> e comunica l'avvenuto finanziamento ai soggetti beneficiari.

Nel caso di voucher l'atto di finanziamento viene predisposto dal Servizio competente, viene trasmesso al Servizio "Gestione della spesa regionale" per il visto di regolarità contabile nella procedura di spesa ed eventualmente al Servizio "Bilancio per il visto di regolarità contabile nella procedura dell'entrata. Successivamente l'atto viene inviato al Dirigente del Servizio competente per l'adozione.

Il Servizio competente procede alla pubblicazione dell'atto amministrativo di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m., sul B.U.R.E.R.T. e sul sito specifico della formazione <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/>.

## **6. COMUNICAZIONE ESITI APPROVAZIONE**

Divenuto esecutivo l'atto di approvazione, il Servizio competente responsabile del procedimento predispone la lettera di comunicazione ai soggetti che hanno presentato le candidature e provvede all'invio degli atti.

Per le operazioni approvate con modifica rispetto alle quali sono intervenute modifiche rilevanti per le quali risulti necessario acquisire, dal soggetto titolare informazioni aggiuntive, viene inviata una comunicazione di richiesta delle suddette informazioni, unitamente all'atto di approvazione e ad una scheda dati provvisoria.

Per le procedure per la selezione delle operazioni, tale lettera è accompagnata dalla scheda di approvazione dove sono indicati i dati fisici e finanziari dell'operazione approvata e dalla quale si evincono le eventuali modifiche apportate rispetto ai dati di presentazione.

Nel caso in cui il soggetto gestore presenti richiesta di delucidazioni in merito al procedimento di approvazione potrà chiedere, come da prassi, l'accesso ai relativi atti.

L'elenco delle operazioni e delle candidature in originale che risultano approvate e finanziate risiede nell'archivio informatico SIF –ER della Direzione Generale.

Copie cartacee possono essere stampate ma l'unico documento originale di approvazione è conservato su supporto informatico. Le modifiche successive all'operazione approvata, se autorizzate dal Responsabile del Servizio competente con propria nota, risulteranno documentate e archiviate nel relativo fascicolo dell'operazione.

## **7. CONSERVAZIONE DOCUMENTI**

I documenti richiamati in procedura seguono le seguenti modalità di conservazione:

### **Avvisi di diritto pubblico per la selezione di soggetti attuatori e/o operazioni, Cataloghi, Assegni individuali (voucher) ed incarichi**

<b>Titolo documento</b>	<b>Respons. archiviazione</b>	<b>Luogo archiviazione</b>	<b>Tempo cons.</b>
Avviso pubblico	PO di riferimento del Servizio competente	Archivio del Servizio competente	Previsto dalla legge
Documentazione riguardante il procedimento amministrativo	PO di riferimento del Servizio competente	Archivio del Servizio competente	Previsto dalla legge
Atto di approvazione e finanziamento	PO di riferimento del Servizio competente	Archivio del Servizio competente	Previsto dalla legge

### **Appalto pubblico di servizio**

<b>Titolo documento</b>	<b>Respons. archiviazione</b>	<b>Luogo archiviazione</b>	<b>Tempo cons.</b>
Appalto pubblico di servizio e/o Capitolato	PO di riferimento del Servizio competente	Archivio del Servizio competente	Previsto dalla legge
Atto di assegnazione e relativo contratto	PO di riferimento del Servizio competente	Archivio del Servizio competente	Previsto dalla legge

## **2. VALUTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO E GESTIONE DELL'ACCREDITAMENTO**

### **OBIETTIVO**

Definire le modalità di valutazione delle domande di accreditamento e delle eventuali variazioni e integrazioni e le relative responsabilità per la redazione, l'aggiornamento corretto e tempestivo dell'elenco degli Organismi accreditati

### **ABBREVIAZIONI**

SSA:	Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti
RS:	Responsabile del Servizio
P.O.:	Posizione Organizzativa competente: Procedure di accreditamento
COLL:	Collaboratori dell'area accreditamento
SIA:	Sistema Informativo Accreditamento
NV:	Nucleo di Valutazione

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

1. Generalità
2. Ricezione della domanda di accreditamento: controlli preliminari all'istruttoria
3. Istruttoria
4. Valutazione finale della domanda di accreditamento: il Nucleo di valutazione
5. Accreditamento definitivo e/o provvisorio: Mantenimento
6. Variazioni, revoca e sospensione dell'accREDITAMENTO
7. Pubblicizzazione Esiti
8. Modalità di rilevazione degli esiti occupazionali
9. Conservazione documenti

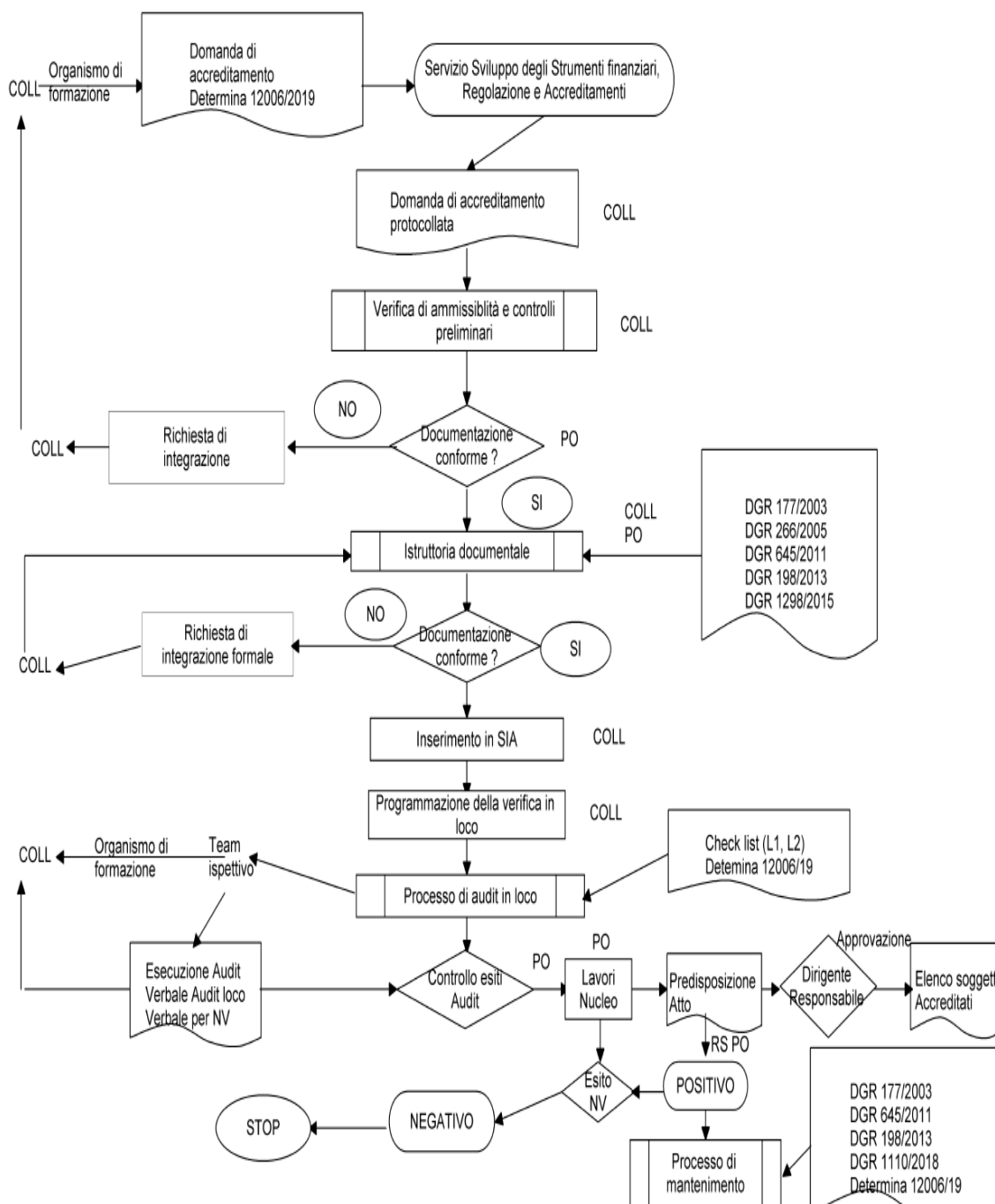
## 1. GENERALITÀ

L'Accreditamento è un riconoscimento di idoneità, tale da fornire "sufficienti garanzie" di competenze e di dotazione di 'risorse strumentali', degli Organismi che si candidano a gestire iniziative di formazione professionale con finanziamenti pubblici all'interno dei bandi regionali. Trattasi di un riconoscimento di requisiti minimi (di affidabilità economica, di presidio dei processi, di competenze professionali e di risultati pregressi) a prescindere dalle scelte organizzative autonome degli Organismi di formazione professionale.

L'**accreditamento** degli Organismi di formazione professionale può essere concesso per uno o più ambiti di intervento, definiti nella DGR n. 177/2003 ed è rilasciato secondo due modalità: **definitiva o provvisoria**.

L'accreditamento provvisorio è rilasciato agli Organismi di recente costituzione o a quelli che non hanno mai svolto attività formative finanziate con fondi pubblici. Diversamente è possibile rilasciare un accreditamento definitivo. (DGR. n. 1298/2015 ha definito che: "per organismi di recente costituzione", ai sensi delle DGR 177/2003 e 645/2011 si intendono soggetti giuridici che pur non avendo ancora svolto attività oggetto di accreditamento hanno comunque già approvato almeno un bilancio d'esercizio, elemento indispensabile per la valutazione di alcuni requisiti dell'accreditamento").

Le indicazioni riguardanti le modalità per la presentazione della domanda di accreditamento sono descritte nei regolamenti regionali pubblicati sui Bollettini Ufficiali e sul sito Web della Regione Emilia Romagna Area Accreditamento e si possono riassumere nel diagramma di flusso seguente:





Gli Organismi ottengono l'accreditamento con determinazione del Responsabile di Servizio di approvazione a seguito della valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione.

## **2. RICEZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO/NUOVI AMBITI/NUOVE SEDI: CONTROLLI PRELIMINARI ALL'ISTRUTTORIA**

Le domande di Accredimento vanno presentate agli uffici competenti della Regione utilizzando formulari e format approvati con Determinazione dirigenziale n. 12006 del 2 luglio 2017.

Per ciascuna domanda pervenuta si svolgono le seguenti attività di controllo amministrativo preliminare:

- 1) verifica dei requisiti formali della domanda presentata: presenza del bollo, se previsto e di tutte le firme necessarie per la validità della domanda
- 2) verifica della completezza della domanda, in particolare sui seguenti aspetti:
  - presenza delle schede "Sede Operativa" e relativa scheda sulla sicurezza dei locali in numero uguale a quelle dichiarate in Domanda;
  - presenza dello Statuto (allegato o dichiarazione che depositato);
  - presenza elenco dei soci;
  - presenza dell'Atto Costitutivo (allegato o dichiarazione che depositato);
  - presenza della documentazione antimafia completa, prodotta sulla base della modulistica predisposta dalle Prefetture e disponibile su richiesta presso il Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti – Accredimento e aggiornata rispetto alle recenti modifiche normative, necessaria non solo per l'accreditamento ma anche per supportare tutte le fasi procedurali successive relative ad approvazioni, impegni ed erogazioni finanziarie;
  - presenza del Bilancio e di tutti i documenti ad esso collegati (allegati rif. determina n. 12006 del 2 luglio 2019) con particolare attenzione ai punti 3, 4 e 5 dall'Allegato 1 della DGR.645 del 16/05/2011.
  - presenza della Dichiarazione di aver istituito/essere dotati di un organo di controllo, composto da professionisti iscritti nello specifico Registro dei Revisori Contabili, collegio sindacale o revisore contabile ai quali è richiesto di relazionare sulla attendibilità di bilancio
  - presenza dell'atto di nomina del Legale Rappresentante e di copia di suo documento di identità valido (allegato);
  - presenza delle schede credenziali professionali relative al personale dipendente e non (nucleo stabile) firmate;

- presenza delle proposte di accordo/i di riallineamento regionali, territoriali o aziendali secondo quanto previsto dall'allegato B (parte integrante della DGR 266/2005) da dichiarare qualora l'Organismo NON applichi il contratto CCNL della Formazione Professionale completo di:
  - a) elenco completo del personale dipendente distinto tra tempo determinato e indeterminato con data di assunzione, livello di inquadramento, qualifica relativa al contratto e nel caso di tempi determinati la data di scadenza del contratto;
  - b) elenco del personale interessato al riallineamento, la qualifica prevalente rispetto alle figure chiave del sistema della formazione professionale di cui all'Allegato 1 della citata Delibera n. 266/2005, l'eventuale nuovo livello di inquadramento;
  - c) data decorrenza del riallineamento normativo ed economico.
- (solo per gli organismi accreditati per i percorsi di IeFP): presenza della scheda elenco personale dipendente con CCNL Formazione Professionale;
- presenza del Certificato ISO se Organismo certificato UNI EN ISO 9001.

In particolare, il controllo del punto 2 prevede l'accertamento della presenza o meno, in allegato alla domanda di accreditamento, dei documenti elencati, quali parte integrante della domanda e utili per la successiva fase di istruttoria documentale. Qualora l'esito di tali controlli preliminari fosse negativo, è possibile richiedere all'Organismo un'integrazione alla domanda.

Al momento della ricezione, la domanda viene subito protocollata (ai fini della trasparenza - art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241) e si invia all'Ente la mail (con avviso di lettura) di comunicazione del n. di protocollo; per le domande che vengono consegnate a mano si consegna all'Ente copia della ricevuta cartacea (rif.mod. 1).

I dati della domanda di accreditamento, completi di ogni parte integrante, sono presenti nel Sistema Informativo Accreditamento (SIA) integrato con il SIFER. La fase di accettazione termina con la convalida dei dati nel sistema informativo.

Prima dell'inizio della fase di istruttoria vera e propria, la P.O. Procedure di accreditamento insieme ai collaboratori e al RS definisce la pianificazione e coordinamento delle attività al fine di garantire lo svolgimento dei lavori nei tempi previsti. Gli accordi raggiunti possono essere socializzati con i collaboratori in forma verbale avvalendosi di riunioni o gruppi di lavoro.

Questo momento di pianificazione consente inoltre di assegnare ciascuna pratica ad un istruttore (collaboratore area accreditamento incaricato per l'istruttoria) che la seguirà sino alla sua chiusura e nel successivo mantenimento in qualità di referente/responsabile.

### **3. ISTRUTTORIA**

La fase di istruttoria è prevista per ciascuna pratica che ha avuto esito positivo ai controlli preliminari e prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- 1) istruttoria tecnica-documentale interna
- 2) istruttoria esterna (audit in loco)

#### **1) Istruttoria tecnica-documentale interna**

L'istruttoria tecnica-documentale di ciascuna pratica è seguita, in accordo con la P.O. competente, dai collaboratori/istruttori a cui è stata assegnata e prevede un'analisi documentale di merito sugli aspetti sostanziali della domanda.

In particolare, dopo la validazione della pratica informatizzata nel sistema informativo, il collaboratore/istruttore inizia la fase di istruttoria documentale verificando la corretta e coerente compilazione della domanda.

Gli istruttori inoltre verificano la presenza dei requisiti che il soggetto giuridico deve possedere per poter richiedere l'accreditamento, come previsto dalla normativa vigente.

Il collaboratore/istruttore, per poter svolgere nella sua interezza l'istruttoria della pratica, si avvale del contributo di collaboratori dell'area accreditamento con competenze specifiche in tema di bilanci, statuti e norme sulla sicurezza e igiene dei locali. Attraverso un sistema di validazione informatizzato, nel gestionale in uso per ciascuna pratica è evidenziato lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Qualora durante l'istruttoria documentale risultasse necessario richiedere agli Organismi informazioni aggiuntive e/o documenti integrativi, il Responsabile del Servizio competente contatta formalmente (con lettera raccomandata, o PEC) l'Organismo valutato per la revisione e/ integrazione della documentazione. I termini del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in questo caso vengono sospesi fino ad avvenuta integrazione da parte dell'Organismo.

Gli elementi raccolti durante la fase di istruttoria documentale vengono esaminati dalla P.O. competente per definirne l'esito e sinteticamente descritti in un documento di sintesi (verbale di istruttoria documentale)

In caso di esito negativo dell'istruttoria documentale, viene data comunicazione formale all'organismo tramite raccomandata firmata dal Responsabile del Servizio o tramite PEC.

## **2) Istruttoria esterna (audit in loco)**

La seconda fase prevista nell'iter dell'istruttoria viene attivata attraverso gli audit in loco presso gli Organismi che si candidano all'accreditamento e che hanno superato positivamente la prima fase istruttoria di ammissibilità. L'audit in loco è finalizzato alla verifica sul campo della veridicità delle autodichiarazioni fornite, con l'obiettivo di verificare la:

- conformità delle capacità logistiche della sede anche collegate agli ambiti richiesti (rif. DGR n. 177/2003 e ss.mm.ii)
- l'adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente, competenze professionali collegate ai ruoli chiave (rif. DGR n.266/2005)
- il presidio di tutti i processi applicabili in base agli ambiti di accreditamento richiesti (rif. DGR n. 177/2003 e ss.mm.ii)

Gli *audit* sono pianificati in funzione della necessità, in base alle domande di nuovo accreditamento pervenute e/o e istruite (rispettando l'ordine di ricevimento e di istruttoria, nonché la programmazione della chiusura complessiva dell'iter di prima istruttoria delle domande).

L'audit viene condotto da collaboratori regionali coadiuvati da eventuali esperti esterni. L'area accreditamento pianifica le visite da effettuare in accordo con gli Organismi stessi. Il Servizio regionale competente comunica all'Organismo la data in cui è stato fissato l'audit e invia le liste di riscontro che verranno utilizzate dai verificatori durante la visita di controllo (come da modello approvato con Determinazione dirigenziale n. 12006 del 2 luglio 2019).

Al termine dell'audit l'Area Accreditamento riceve da parte del valutatore:

- un verbale di visita audit, contenente una valutazione sintetica di quanto riscontrato presso l'Organismo visitato, firmato sia dal valutatore, sia dal referente dell'organismo; tale verbale riporta una breve presentazione dell'Organismo e delle sue attività, le attività/corsi campionate, una prima valutazione sull'esito dell'audit con il dettaglio delle eventuali integrazioni da inviare alla regione a supporto degli ambiti richiesti

- le liste di riscontro compilate e firmate sia dal valutatore, sia dal referente dell'organismo;
- un Rapporto di audit contenente una valutazione dettagliata di quanto riscontrato presso l'Organismo visitato, firmato dal valutatore e da presentare al nucleo di valutazione. Tale Rapporto fornisce una descrizione dettagliata dell'Organismo, gli elementi di forza e debolezza emersi dall'audit, la rispondenza o meno a tutti i requisiti richiesti dal Dispositivo di accreditamento.

Tale documentazione è parte integrante della pratica di istruttoria di una domanda di accreditamento.

Tutti i documenti citati riguardanti l'audit vengono inseriti nel sistema informativo SIA. Gli esiti degli audit sintetizzati nel Rapporto di audit sono sottoposti al nucleo di valutazione per la valutazione finale della domanda e per il successivo rilascio dell'accREDITAMENTO e/o variazioni (nuovi ambiti sedi ecc).

#### **4. VALUTAZIONE FINALE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO: IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

La valutazione finale della domanda di accREDITAMENTO è di responsabilità del nucleo di valutazione (NV).

La P.O. competente convoca il NV periodicamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente dell'accREDITAMENTO.

Le decisioni assunte dal NV verranno sintetizzate in un verbale in cui si ritroveranno in particolare:

- data in cui il NV si riunisce;
- elenco dei presenti alla seduta;
- una sintesi delle decisioni assunte;
- dettaglio delle domande pervenute e valutate distinte per esito (positivo, negativo) e per tipo di accREDITAMENTO richiesto (provvisorio, definitivo).

L'esito finale può essere negativo o positivo.

Gli esiti **positivi** possono essere a loro volta così distinti:

- **positivo senza riserva** nei casi in cui si ritiene di accREDITARE l'organismo richiedente senza prescrizioni;
- **positivo con riserva** nei casi in cui l'accREDITAMENTO è condizionato alla realizzazione, da parte dell'organismo richiedente, di prescrizioni, obiettivi, attività e/o iniziative – in genere di modesta entità - da intraprendere entro un determinato termine indicate nel verbale del nucleo

La segreteria dell'area accreditamento, attraverso l'esito del NV, procede alla preparazione dell'elenco dei nuovi organismi da accreditare, degli ambiti aggiuntivi, delle nuove sedi da inserire nell'atto di approvazione.

L'atto di approvazione (con gli esiti positivi e/o negativi delle valutazioni delle domande) è comunicato al Legale Rappresentante dell'organismo richiedente. A seconda della tipologia di esito finale la comunicazione dell'atto è corredata dalla seguente documentazione:

- nel caso di esito positivo senza riserva: si invia una comunicazione con l'esito;
- nel caso di esito positivo con riserva: si invia una comunicazione con l'esito esplicito completo delle prescrizioni e delle attività da realizzare entro un termine stabilito;
- nel caso di esito negativo: prima dell'approvazione della Determinazione del Responsabile competente si invia una comunicazione con l'esito negativo completo delle motivazioni determinanti l'esito stesso e, ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo art. 10 bis L. 241/90 e smi, si richiede di fornire entro 10 giorni eventuali controdeduzioni; in assenza di risposta da parte del richiedente l'accreditamento o in caso di risposta non soddisfacente la domanda viene respinta.

## **5. ACCREDITAMENTO DEFINITIVO E/O PROVVISORIO. MANTENIMENTO**

L'accreditamento provvisorio resta valido, previa verifica annuale del possesso dei requisiti richiesti per il mantenimento dell'accreditamento; l'organismo in possesso dell'accreditamento provvisorio potrà richiedere il definitivo solo dopo che avrà gestito attività finanziate con fondi pubblici e dimostrato i tassi di efficacia ed efficienza richiesti dalla procedura.

L'accreditamento definitivo viene anch'esso sottoposto a verifica annuale del possesso dei requisiti richiesti per il mantenimento dell'accreditamento ed è rilasciato a quegli Organismi che hanno svolto attività formativa finanziata con fondi pubblici e che possono dimostrare e presentare i tassi di efficacia/efficienza richiesti dal Dispositivo di accreditamento.

Il soggetto accreditato, per consentire il monitoraggio in itinere della permanenza dei requisiti, deve trasmettere all'Area Accreditamento i seguenti documenti:

- ✓ L'ultimo bilancio approvato, la nota integrativa, il verbale di approvazione, gli allegati del bilancio e i dati riferiti ai requisiti 3, 4 e 5 dell'Allegato 1 della DGR n. 645 del 16/05/2011".);
- ✓ In caso di patrimonio netto al di sotto del valore soglia previsto (rif. requisito 1 Allegato 1 della DGR. 645 del 16/05/2011".), avvenuto ripristino entro il 31 luglio di ogni anno, presentando alla Regione la documentazione comprovante tale operazione, come previsto dalla DGR 198/2013
- ✓ Documentazione antimafia completa, prodotta su specifica richiesta inviata via PEC ai soggetti accreditati o accreditandi da parte degli uffici regionali, in prossimità della scadenza delle informazioni antimafia in possesso dell'amministrazione regionale;
- ✓ Il numero dei dipendenti al 31/12 e l'elenco aggiornato dei soci
- ✓ Eventuali dichiarazioni relative a modifiche/aggiornamenti strutturali o delle competenze professionali relative al soggetto accreditato intervenute nel periodo di validità dell'accREDITAMENTO.

Gli Organismi perdono l'accREDITAMENTO nei casi previsti dalla normativa regionale in vigore ed inoltre in caso di chiusura dell'unica sede operativa o dell'Organismo stesso (si veda §6 Variazioni, revoca, decadenza e sospensione dell'accREDITAMENTO).

E' facoltà del Servizio regionale competente, anche su suggerimento di altri Servizi, attivare audit in loco durante il mantenimento dell'accREDITAMENTO. La procedura di visita in loco seguirà le modalità già descritte.

L'organismo in possesso dell'accREDITAMENTO provvisorio potrà richiedere il definitivo solo dopo che avrà gestito attività finanziate con fondi pubblici e dimostrato i tassi di efficacia ed efficienza richiesti dalla procedura. In tal caso è previsto l'invio di una richiesta di accREDITAMENTO definitivo, in base ai requisiti previsti dalla DGR 645/2011. Il calcolo dei tassi di efficacia ed efficienza viene effettuato dai collaboratori dall'area AccREDITAMENTO, attraverso i dati contenuti in SIFER...

Il rilascio o meno dell'accREDITAMENTO definitivo di uno o più ambiti accreditati in modalità provvisoria, sarà formalizzato in un atto amministrativo per l'aggiornamento dell'elenco dei soggetti accreditati. Verrà inviata comunicazione dell'esito al legale rappresentante dell'Organismo dal Responsabile di Servizio.

## **6. VARIAZIONI, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO**

Durante il periodo di validità dell'accREDITAMENTO definitivo o provvisorio gli Organismi accreditati devono comunicare le eventuali variazioni intervenute ai dati presenti in domanda (statuto, modifica o integrazioni di sedi, schede collaboratori significativi, eventuale certificazione ISO, ...) come previsto dalla normativa vigente.

Le variazioni sono comunicate dal Legale Rappresentante dell'organismo accreditato, secondo le modalità e l'utilizzo della modulistica prevista dalla normativa vigente.

L'ufficio competente per l'accREDITAMENTO che riceve la comunicazione deve controllare il permanere o meno delle condizioni che hanno consentito l'ottenimento dell'accREDITAMENTO attraverso l'ausilio delle informazioni presenti nel sistema informativo dove sono registrate le istruttorie.

Variazioni, rinnovi, revoche, decadenze e sospensioni vengono anch'esse registrate nel sistema informativo.

Chi perde l'accREDITAMENTO a seguito di mancanza di requisiti, non potrà ricandidarsi per i successivi tre anni; ciò vale anche per i singoli soci o associati che non potranno ricandidarsi per l'accREDITAMENTO, costituendo un nuovo oggetto. Tutto ciò non si applica se l'organismo rinuncia all'accREDITAMENTO pur essendo in possesso dei requisiti.

Per quanto riguarda l'istituto della sospensione, viene introdotto, prevedendo una durata di tre mesi, nei casi in cui si verifichi il mancato rispetto degli indicatori di bilancio; durante questo periodo, finalizzato agli approfondimenti e alle verifiche tecniche necessarie, da parte della Regione, per procedere o alla revoca definitiva o al ripristino dell'accREDITAMENTO, l'Ente non potrà candidarsi sui bandi emanati nel medesimo periodo. Resta salva la facoltà di sospensione in autotutela dell'efficacia dell'accREDITAMENTO effettuata a propria discrezione da parte dell'amministrazione regionale a seguito del riscontro di atti-fatti ritenuti particolarmente gravi che possono anche non riguardare strettamente i requisiti dell'accREDITAMENTO.

L'ufficio competente per l'accREDITAMENTO deve comunicare agli organismi accreditati, entro i termini previsti e attraverso comunicazione formale firmata l'eventuale sospensione o revoca dell'accREDITAMENTO intervenuta a seguito delle variazioni o della mancanza dei requisiti minimi previsti nel mantenimento annuale.



I casi di revoca, decadenza o sospensione dell'accREDITAMENTO sono codificati dalla normativa vigente (si veda DGR n. 177/2003, DGR n. 645/2011 e DGR n. 1298/2015).

La decadenza dell'accREDITAMENTO (ovvero la perdita dei requisiti necessari per il mantenimento) avvia l'iter amministrativo per l'aggiornamento dell'elenco degli Organismi accREDITATI. Nei casi di revoca o sospensione viene emesso un atto amministrativo ad hoc nel quale sono indicate le motivazioni dell'avvenuta cancellazione.

## **7. PUBBLICIZZAZIONE ESITI**

Gli esiti del nucleo di valutazione e le approvazioni di variazioni che modificano l'elenco dei soggetti accREDITATI vengono approvati con una determinazione del Responsabile competente. Tali atti devono essere pubblicizzati agli attori del sistema.

L'attività di pubblicizzazione avviene secondo le seguenti modalità:

- comunicazione dei dati di ciascun atto di approvazione al Coordinamento Sistemi Informativi dettagliato delle informazioni utili per l'aggiornamento del Sistema Informativo della Formazione Professionale;
- aggiornamento elenco degli Organismi accREDITATI sul sito <http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/> ;
- Invio ai Servizi di programmazione, di gestione e controllo e di monitoraggio, di una copia degli atti approvati.

## **8. MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEGLI ESITI OCCUPAZIONALI**

Sulla base di quanto previsto dalla DGR 192/2017 e in attuazione alla DGR 1110/2018, il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e AccREDITAMENTI elabora il calcolo dei tassi di efficacia utilizzando interviste specifiche presenti sul sistema informativo formazione Emilia-Romagna.

Le soglie del tasso di efficacia, definite dalla citata DGR 192/2017 e confermate nella DGR 1110/2018, sono:

per l'ambito Obbligo Formativo:

efficacia formativa  $\geq 70\%$ :

n. allievi qualificati/n. allievi iscritti all'avvio del biennio IeFP nella FP;

efficacia complessiva  $\geq 60\%$ :

n. ex allievi che nei sei mesi dal termine del percorso formativo hanno attivato rapporti di lavoro o rapporti di tirocinio o percorsi di istruzione o percorsi di formazione/totale degli ex allievi al termine del percorso formativo;

occupazione coerente  $\geq 70\%$ :

n. ex allievi che nei sei mesi dal termine del percorso formativo hanno attivato rapporti di lavoro coerenti con il percorso formativo terminato/n. ex allievi che nei sei mesi dal termine del percorso formativo hanno attivato rapporti di lavoro;

per l'ambito Formazione Superiore:

efficacia complessiva:  $\geq 60\%$ :

n. ex allievi che nei sei mesi dal termine del percorso formativo hanno attivato rapporti di lavoro o rapporti di tirocinio o percorsi di istruzione o percorsi di formazione/totale degli ex allievi al termine del percorso formativo;

occupazione coerente  $\geq 70\%$ :

n. ex allievi che nei sei mesi dal termine del percorso formativo hanno attivato rapporti di lavoro coerenti con il percorso formativo terminato/n. ex allievi che nei sei mesi dal termine del percorso formativo hanno attivato rapporti di lavoro;

Con DGR n. 1110 del 09/07/2018 sono state adottate in via sperimentale le misure applicative della DGR n. 192/2017.

## 9. CONSERVAZIONE DOCUMENTI

I documenti richiamati in procedura seguono le seguenti modalità di conservazione:

TITOLO DOCUMENTO	RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE/ CONSERVAZIONE/ ELIMINAZIONE	LUOGO ARCHIVIAZIONE	TEMPO CONSERVAZIONE
Fascicolo pratica accreditamento (Domanda, documentazione per il mantenimento, Statuto, bilanci, atto costitutivo, atti di nomina dei legali rappresentanti, lista soci, ecc)	P.O. Procedure di Accreditamento	Archivio Accreditamento Piano 12 Stanza 06 Piano 19 Stanza 09 e 12	Previsto dalla legge

Verbali del nucleo di valutazione	P.O. Procedure di Accredimento	Archivio Accredimento Piano 12 Stanza 06. Piano 19 Stanza 09	Previsto dalla legge
Verbali di audit e lista di riscontro delle verifiche in loco	P.O Procedure di Accredimento	Archivio Accredimento Piano 12 Stanza 06 - 09 Piano 19 Stanza 09 e 12	Previsto dalla legge

### **3. CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

#### **OBIETTIVO**

Descrivere le modalità attraverso cui vengono eseguiti i controlli sulle operazioni e sulle relative domande di pagamento a valere per i progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, conformemente alle disposizioni dell'art. 125 par. 4 lett a) e par. 5 del Regolamento UE 1303/2013.

#### **ABBREVIAZIONI**

SPP	Servizio programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza
SA	Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro
SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
SAG	Servizio affari generali e giuridici
RS	Responsabile del Servizio
PO	Posizione organizzativa
SA	Soggetto Attuatore
AdG	Autorità di Gestione
OI	Organismo Intermedio
SIFER	Sistema informativo della Formazione ER

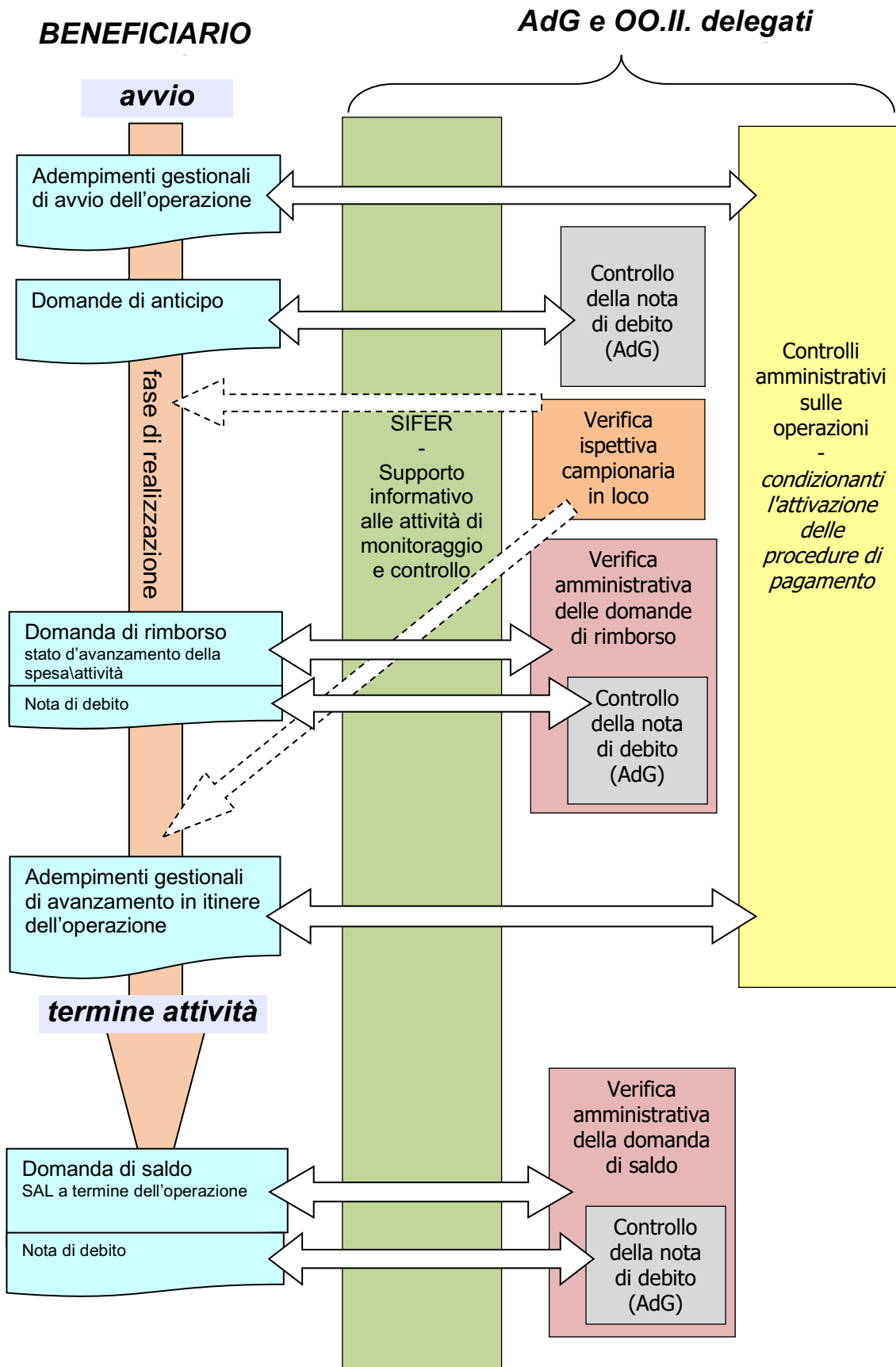
#### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Generalità
- 2 Controlli amministrativi sulle operazioni condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento
- 3 Verifiche amministrative delle domande di pagamento
- 4 Verifiche ispettive in loco
- 5 Esiti ed effetti del controllo

## 1. GENERALITÀ

(Grafico 1) i controlli previsti per tutte le operazioni finanziate



L'Autorità di gestione del POR FSE garantisce che i controlli di gestione siano volti a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate e pagate dai beneficiari siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità.

Le verifiche previste all'art. 125, paragrafo 4, lettera a) e par. 5 del 1303/2013 competono all'Autorità di Gestione oppure, per le operazioni a essi assegnate, agli Organismi Intermedi individuati con Deliberazione di giunta n. 1715/2015.

In caso di controlli di gestione eseguiti direttamente all'AdG del POR FSE 2014-2020, i Servizi responsabili sono:

- il Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'AdG FSE per le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso in itinere ed a saldo presentata dai beneficiari; ed
- il Servizio affari generali e giuridici per le verifiche sul posto delle operazioni.

La presente procedura descrive l'attività di verifica sia essa in capo ai Servizi dell'AdG oppure agli uffici competenti degli O.I.

L'Autorità di Gestione ha organizzato i controlli di gestione sia sulle operazioni che sulle domande di rimborso.

Come si evince dal grafico n. 1 le attività di controllo sono eseguite in forma integrata e complementare contribuendo così a garantire il corretto svolgimento delle verifiche amministrative-contabili su tutte le domande di rimborso e delle verifiche in loco previste su base campionaria, previa specifica analisi dei rischi.

Eventuali particolarità o elementi di dettaglio, connessi a specifiche modalità di attuazione e finanziamento delle operazioni, possono essere definiti in appositi atti dell'Autorità di Gestione, o su proposta dell'Autorità di gestione, che, oltre a disciplinare le modalità di accesso, attuazione ed esecuzione degli interventi, chiariscono le pertinenti regole di gestione e controllo.

Le verifiche dettagliate nei capitoli seguenti sono eseguite attraverso il supporto informativo ed informatico della Regione per le politiche della formazione e del lavoro, il quale assicura la tracciabilità dei controlli effettuati, e dei relativi esiti, attraverso la compilazione e/o la registrazione di apposite check list ad uso del personale impegnato nell'attività di verifica.

In generale, gli strumenti ad uso del personale addetto ai controlli sia dell'AdG che degli OI, nonché dell'assistenza tecnica in house, sono:

- Check list controlli amministrativo contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento
- Check list verifiche domande di pagamento
- Check list verifiche ispettive in loco
- Check list verifiche domande di saldo

Al fine di garantire, inoltre, l'uniformità nelle modalità del controllo e la diffusione delle procedure, gli uffici competenti hanno predisposto Manuali ad uso interno per le diverse fasi del controllo (es. Manuale dei controlli amministrativi, Manuale per la verifica delle DDR e di Saldo, Manuale per le verifiche in loco, ecc).

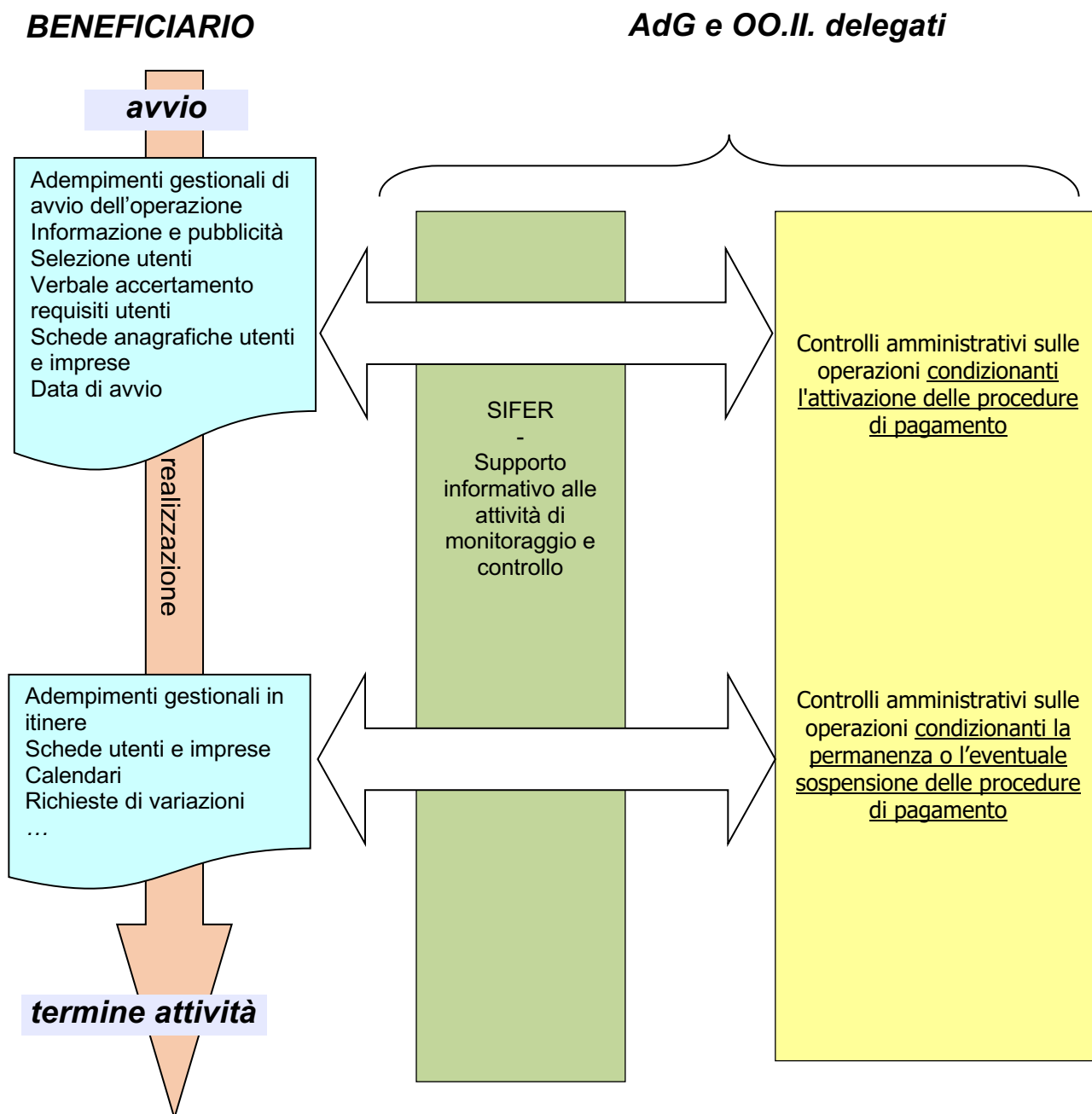
L'Autorità di Gestione ha definito, per tipologia di intervento, le "Schede descrizione per misura".

Tali schede consistono in una raccolta delle disposizioni nazionali e regionali di indirizzo, a supporto del "verificatore" per la corretta gestione e controllo dell'intervento; di norma sono accessibili in una apposita share di rete, dedicata ai verificatori, oppure, in caso di personale degli OI, tramite accesso web riservato.

Gli strumenti e la documentazione di indirizzo ed i manuali suddetti sono aggiornati o integrati qualora se ne renda necessario. Eventuali modifiche sono registrate nel sistema informativo, nelle pagine web riservata e/o nella share di rete, se del caso.

## 2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE OPERAZIONI CONDIZIONANTI L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO

*(Grafico 2) descrizione dei controlli amministrativi in avvio ed in itinere previsti per tutte le operazioni finanziate*





## **2.1 OPERAZIONI IN CONCESSIONE FINANZIATE TRAMITE PUBBLICI AVVISI: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI E CONTRIBUTI INDIVIDUALI (VOUCHER)**

In caso di **contributi rivolti ad enti**, successivamente la formale approvazione delle operazioni, il Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro e/o gli altri Servizi della DG titolari del procedimento, comunica al Servizio Gestione e Liquidazione l'avvenuta adozione dell'atto amministrativo di approvazione delle operazioni ammesse al finanziamento. Contestualmente, informa i soggetti attuatori inviando agli stessi le schede dati di approvazione.

Per le operazioni di competenza degli Organismi Intermedi, in coerenza con quanto disposto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1715/2015 e ss.mm. ("Individuazione degli organismi intermedi per l'attuazione del POR FSE 2014-2020 e delle politiche della formazione e del lavoro - approvazione dello schema di convenzione") l'Autorità di Gestione attribuisce le operazioni in funzione dei criteri di prevalenza territoriale e consistenza delle dotazioni organiche degli organismi intermedi stessi.

A seguito degli accordi presi con ciascun Organismi intermedio, l'AdG procede poi ad attribuire informaticamente le singole operazioni agli Organismi Intermedi.

Successivamente all'assegnazione delle operazioni, i responsabili sia degli OI che dell'ADG per le operazioni di propria competenza suddividono tra i propri collaboratori le attività sulle quali effettuare i controlli.

La formalizzazione delle attribuzioni agli OO.II. avviene con apposito atto amministrativo.

Le varie sezioni presenti nel sistema informativo vengono, di volta in volta, implementate da tutti i collaboratori coinvolti nelle diverse fasi del controllo (RER/O.I.), con dati di carattere fisico, finanziario e amministrativo che caratterizzano la realizzazione delle singole attività delle operazioni.

In caso di **contributi individuali** al momento dell'approvazione di voucher, il Servizio Gestione e Liquidazione riceve dal Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro (o da eventuali altri Servizi della DG titolari del procedimento) l'atto amministrativo di approvazione del finanziamento con relativa documentazione (se prevista).

Il voucher viene assegnato all'utente, di norma, a seguito di sottoscrizione di apposito disciplinare informativo circa la disciplina amministrativa e finanziaria dello strumento, contenente precisi impegni a carico dell'utente, in itinere e al termine delle attività dallo stesso realizzate.

Sono possibili due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);

- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario)

I dettagli delle modalità attuative e relativi controlli sono definiti nei singoli Avvisi di riferimento.

## 2.2 ADEMPIMENTI DA PARTE DEL BENEFICIARIO

### 2.2.1 Adempimenti all'avvio delle attività

In caso di **contributi rivolti agli enti**, all'avvio delle operazioni (sia attività finanziate a costi reali sia attività a costi standard) i Soggetti attuatori beneficiari degli interventi sono tenuti a trasmettere la documentazione e i dati secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/2015, tra cui:

- avvio e dati relativi alle coordinate bancarie;
- schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso (nel caso di attività corsuali) e per le attività non corsuali ove previsto
- preventivo di dettaglio in caso di operazioni a costi reali, da inviare anche telematicamente (in caso di operazioni finanziate a costi unitari standard non è richiesto l'invio del preventivo di dettaglio);
- dati generali dell'operazione (sede attività, nominativi di: COORDINATORE, TUTOR, RFC ed EPV, ecc.);
- calendari (date e orari delle lezioni, studio individuale, project work, formazione FAD /e-learning);
- schede aziende (nel caso di formazione aziendale);
- comunicazione dei periodi di stage, per ogni singolo partecipante con indicazione dell'ente/azienda ospitante;
- dichiarazione in merito agli aiuti de minimis, aiuti di importo limitato ricevuti, aiuti alla formazione così come previsto dalla DGR 1298/2015;
- garanzia fideiussoria, se dovuta e secondo lo schema indicato dalla Regione;
- copia della documentazione pubblicitaria dell'intervento;
- verbale di esito della selezione degli utenti degli interventi;
- verbale attestante il controllo, se del caso a campione, della veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti.

All'avvio delle attività finanziate mediante **assegni individuali (voucher)**, l'utente o il Soggetto Attuatore per conto dell'utente dovrà inviare le seguenti comunicazioni:

- inizio attività in coerenza con quanto disposto nell'Avviso di riferimento, che di norma coincide con la prima giornata di calendario;
- garanzia fideiussoria (se prevista);
- altra documentazione richiesta in relazione alla specificità dei singoli avvisi pubblici e/o dei Disciplinari Informativi.

## 2.2.2 Adempimenti in itinere ed a conclusione delle attività

Nel rispetto di quanto disposto nella DGR 1298/2015 i Soggetti attuatori (e/o i destinatari in caso di contributi individuali) sono tenuti, durante la realizzazione delle attività, fino alla conclusione della stessa, ad inviare, anche tramite sistema informativo, la pertinente documentazione / comunicazioni, tra cui:

- per quanto concerne i **contributi rivolti agli enti**:

- eventuali ritiri e subentri dei destinatari / utenti
- calendari, periodi di stage, project work, FAD, tirocini, percorsi individuali successivi a quanto già comunicato all'avvio
- stati di avanzamento periodici per le attività non corsuali (secondo le tempistiche definite caso per caso)
- schede aziende relative ad inserimenti successivi all'avvio (nel caso di formazione aziendale)

Inoltre, fermo restando le specificità per singole tipologie progettuali, al termine di ogni progetto dell'operazione il soggetto attuatore deve di norma comunicare alla Pubblica Amministrazione per tramite del sistema informativo le seguenti informazioni:

- ore di formazione/servizio complessivamente erogate;
- ore di fruizione individuali da parte di utenti singoli o imprese;
- data termine del progetto coincidente con l'ultima data di servizio erogato in presenza degli utenti;
- data di termine effettiva dell'operazione

- per quanto concerne i **contributi individuali**:

- calendari dell'attività
- eventuali rinunce
- certificazioni/dichiarazioni di avanzamento dell'attività e relativa frequenza individuale;
- certificazione/dichiarazione di termine attività e frequenza conclusiva;
- altra documentazione richiesta in relazione alla specificità dei singoli avvisi pubblici.

## 2.3 CONTROLLI AMMINISTRATIVI EFFETTUATI DA PARTE DELLA PA

### 2.3.1 Controlli in fase di avvio delle attività

I collaboratori incaricati del Servizio Gestione e Liquidazione dell'AdG e/o degli OO.II. controllano la sussistenza e la corrispondenza della documentazione trasmessa dagli utenti o dai Soggetti Attuatori elencata al precedente paragrafo al fine di verificare la correttezza e la completezza della stessa.

Per quanto concerne i **contributi rivolti agli enti**, attenzione viene posta:

- all'esame delle schede anagrafiche dei partecipanti (compilate ed inviate mediante Sifer web dai Soggetti attuatori), contenenti i requisiti dei partecipanti medesimi che devono essere coerenti rispetto a quanto previsto nell'operazione, nella delibera di approvazione e nell'Avviso di riferimento, ad eccezione delle operazioni che prevedono utenza pre-determinata;
- all'esame delle "anagrafiche azienda" in presenza di formazione aziendale
- all'esame delle dichiarazioni in materia di aiuti di stato/de minimis (indicate nel precedente paragrafo);

Inoltre, sul primo progetto avviato di ogni singola operazione e su un campione di progetti in presenza di operazioni multiprogetto, viene altresì verificata:

- la conformità della documentazione pubblicitaria dell'intervento
- la conformità del verbale di esito del processo di selezione degli utenti degli interventi
- la conformità del verbale di esito del controllo a cura del soggetto attuatore, se del caso a campione, della veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti.

Con riferimento alle schede anagrafiche dei partecipanti (sia alle attività corsuali che non corsuali), l'esame è finalizzato ad accertare la completezza dei dati e delle informazioni relative alle caratteristiche dei partecipanti (di cui all'allegato 1 del Reg. 1304/2013).

Nella fase di avvio delle attività, i collaboratori del Servizio Gestione e Liquidazione dell'AdG e/o gli OO.II. per le operazioni agli stessi assegnate, provvedono ad attivare la possibilità di inviare le domande di rimborso ("luce verde") da parte dei Soggetti Attuatori in presenza dell'evidenza sul Sistema Informativo dei seguenti elementi:

- impegno di spesa
- lettera di impegno sottoscritta dal Soggetto Attuatore
- fidejussione (solo se prevista)
- documentazione a supporto della pubblicità effettuata per l'attività approvata
- verbale di esito del processo di selezione degli utenti (se del caso)

Qualora non venga previsto l'invio della fidejussione, ai documenti sopra elencati vanno aggiunti anche i seguenti:

- avvio dell'attività
- partecipanti/aziende

Qualora sia prevista la presentazione della **fidejussione**, la verifica della correttezza e della completezza dei contenuti del documento fideiussorio è di competenza esclusiva

dell'Autorità di Gestione. Pertanto, anche per le operazioni attribuite agli Organismi Intermedi, i collaboratori incaricati del Servizio Gestione e Liquidazione dell'AdG provvedono ad effettuare le verifiche di pertinenza ed a registrarne l'esito nel Sistema informativo. In caso di esito positivo, il SA ha la possibilità di emettere nota e l'AdG provvede all'erogazione dell'anticipo (cfr. par. 3.1 della presente Procedura).

Per quanto concerne i **contributi individuali**, i collaboratori incaricati del Servizio Gestione e Liquidazione dell'AdG verificano la sussistenza e la corrispondenza/correttezza delle informazioni e della documentazione descritta nel precedente paragrafo.

### **2.3.2 Controlli in itinere ed a conclusione delle attività**

Per tutto il periodo di realizzazione delle operazioni fino a conclusione delle stesse, i collaboratori dell'AdG/O.I. verificano la correttezza e completezza della documentazione inviata da parte dei soggetti attuatori (in coerenza con quanto indicato nel precedente paragrafo 2.2 "Adempimenti da parte del Beneficiario") e dei dati inseriti sul Sistema informativo da parte dei medesimi soggetti.

In caso di **contributi rivolti ad enti** inoltre vengono espletati i seguenti controlli:

- verifica degli stati di avanzamento (SAL) se previsti
- partecipanti al termine con valutazione dell'effettiva frequenza al progetto
- anagrafica aziende al termine con la verifica delle ore fruite (se previste dalla tipologia di riferimento)
- verifica corrispondenza ore svolte rispetto a quanto approvato
- data termine effettiva in coerenza ai vincoli posti dal bando o dall'atto di approvazione

In fase di avvio, qualora tutte le verifiche effettuate ai vari livelli diano esito positivo, è possibile attivare la "luce verde" attraverso il Sistema informativo.

Con l'accensione della "luce verde" il soggetto attuatore viene informato, attraverso il SI, della regolarità dei controlli amministrativi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento e può, pertanto, trasmettere domande di rimborso.

La possibilità di inviare la domanda di rimborso ("luce verde") da parte dei soggetti attuatori rimane attiva per tutta la durata dell'operazione.

In caso, invece, di **contributi individuali**, la verifica verte prevalentemente su:

- il rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione/voucher
- la puntualità nella consegna dei materiali / documentazione
- la completezza e correttezza della documentazione richiesta

- la presenza calendari preventivi e stati di avanzamento/calendari effettivi (SAL) rispetto all'effettiva realizzazione
- la comunicazione termine attività e frequenza conclusiva
- l'esame dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher.

In generale, per tutte le attività, sia in fase di avvio che durante la realizzazione dell'intervento, l'esito della verifica effettuata è registrata nelle sezioni del Sistema Informativo.

Qualora in itinere dovessero sopravvenire non conformità, in taluni casi i provvedimenti conseguenti potranno comportare un blocco per il soggetto attuatore di inviare ulteriori domande di rimborso ("luce rossa"). Solo al momento in cui la situazione verrà sanata da parte del Soggetto attuatore l'ufficio competente provvederà a riattivare la "luce verde".

In caso di eventi straordinari, il sistema informativo prevede la cosiddetta "luce nera" (pagamento sospeso). Attraverso questa funzionalità l'AdG potrà bloccare (e successivamente sbloccare) i pagamenti al SA indipendentemente dal fatto che siano presenti tutte le condizioni previste atte a consentire la possibilità di inviare le domande di pagamento.

Lo stato di "pagamento sospeso" consentirà quindi all'AdG di gestire eventi straordinari, o particolarmente urgenti, nei quali non deve essere effettuato nessun pagamento al SA anche in presenza di una richiesta di pagamento valida.

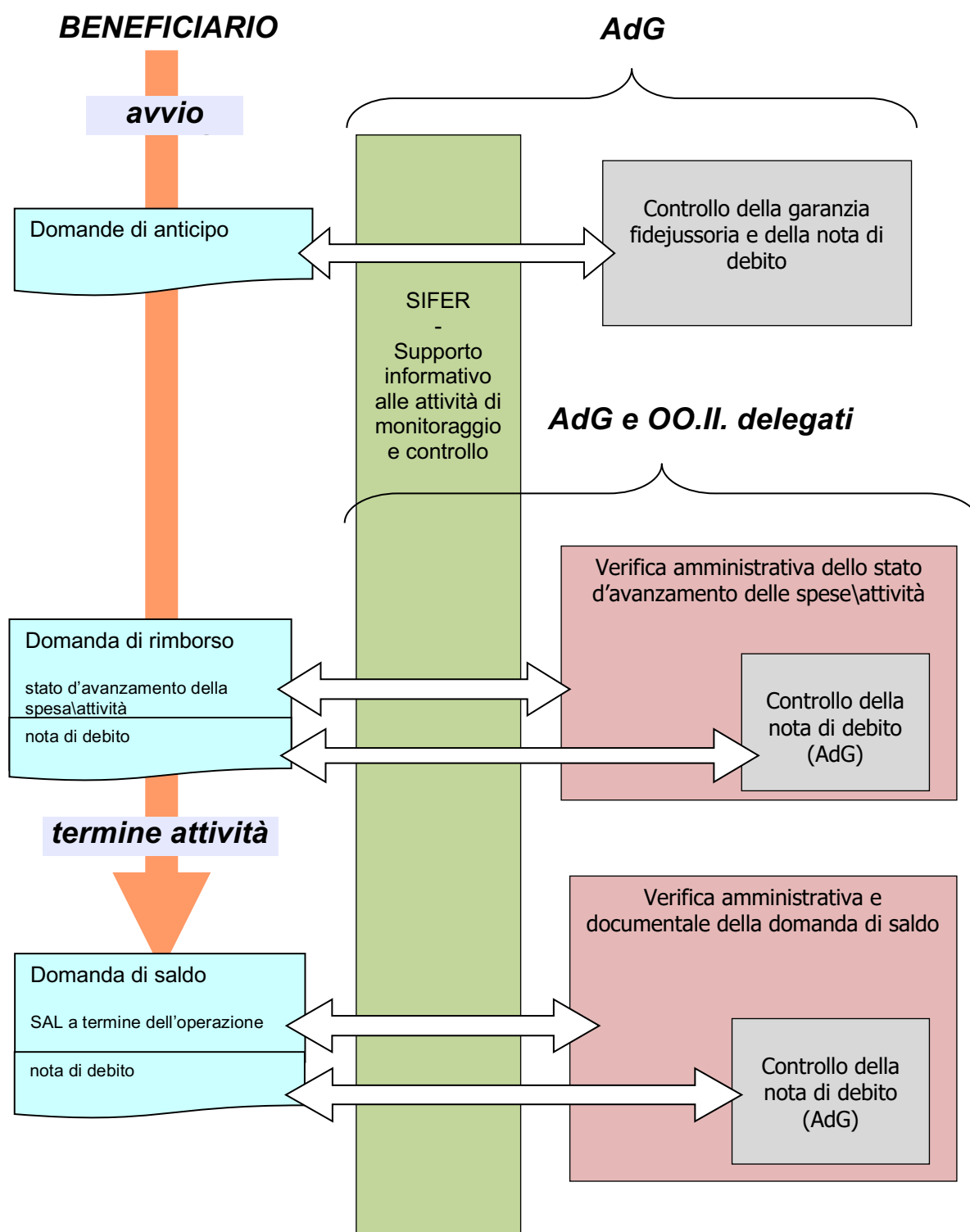
Gli esiti dei controlli amministrativi sulle operazioni sono tracciati in apposite "check list" presenti nel sistema informativo nella sezione dedicata.

In particolare, nel momento in cui si rilevano non conformità o "warning", a seconda della natura del problema, viene apposta tempestivamente la relativa "non conformità" che darà origine a provvedimenti conseguenti (prescrizione, sospensione, decurtazione finanziaria o revoca).

In assenza di problematiche, invece, i check possono essere compilati anche direttamente a conclusione dell'intervento, dando atto della conformità complessiva dell'operazione stessa.

### 3. VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI

(Grafico 3) I controlli di tutte le domande di pagamento



I beneficiari del finanziamento, i destinatari nel caso di contributi individuali, possono presentare domande di pagamento nelle seguenti forme, alle quali corrispondono distinte procedure di verifica:

- domande di acconto a titolo di anticipazione (domande di anticipo);
- domanda di acconto a titolo di rimborso (domande di rimborso);
- domande a titolo di saldo finale (domande di saldo)

Le domande di pagamento comprendono una serie di documentazione prodotta dai beneficiari, anche in momenti diversi, dalla quale si ha evidenza dello stato dell'operazione (es. fidejussione in caso di avvio dell'operazione, oppure SAL, ecc) e dell'importo del contributo richiesto (attraverso la nota di debito).

Le domande di anticipo sono presentate direttamente all'AdG.

Le domande di rimborso e di saldo possono essere presentate all'AdG oppure agli OI, per le operazioni ad essi assegnate, attraverso l'applicativo informatico SIFER per le verifiche di competenza.

La parte relativa alla richiesta del contributo, ovvero le note di debito, confluisce direttamente all'AdG.

## **A. CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI E CONTRIBUTI INDIVIDUALI**

### **3.1 Procedura di controllo delle domande di acconto a titolo di anticipazione**

#### **3.1.1 Presentazione e contenuto delle domande di anticipo**

Le domande di anticipo possono essere presentate dal beneficiario (soggetto attuatore) o dalla persona fisica destinataria di un contributo individuale, qualora previsto dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento alla sola condizione:

- che sia stata regolarmente costituita una polizza fidejussoria in relazione all'operazione in questione;
- che l'importo finanziario proposto a titolo di anticipazione sia uguale dell'importo garantito dalla fidejussione.

Le domande di anticipo sono presentate attraverso l'applicativo informatico SIFER direttamente all'AdG.

#### **3.1.2 Controllo delle domande di anticipo**

La domanda di anticipo viene controllata in merito al riscontro informativo delle condizioni indicate al precedente paragrafo sulla base di quanto già preso in esame e registrato nei sistemi informativi di riferimento.



A seguito della validazione documentale, il soggetto interessato riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può provvedere alla trasmissione all'AdG della nota di debito contabile per il relativo l'importo dell'anticipo.

Gli uffici competenti dell'AdG procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione:

- all'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- al numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- alla conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno dato esito positivo l'ufficio competente dell'AdG valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal soggetto interessato e procede a emettere i relativi atti di liquidazione.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

## **B. CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI**

### **3.2 Procedura di controllo delle domande di acconto a titolo di rimborso**

#### **3.2.1 Presentazione e contenuto delle domande di rimborso**

Le domande di acconto a titolo di rimborso, di seguito per brevità denominate "domande di rimborso" possono essere presentate dal beneficiario all'AdG o all'O.I. delegato al controllo dell'operazione, qualora previsto dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento, ovvero quando non sia ammissibile la sola presentazione di domanda in unica soluzione a titolo di saldo di cui al punto successivo, a condizione che:

- sia attiva l'abilitazione all'accesso alla procedura di presentazione delle domande di pagamento, il che testimonia l'assenza di processi interlocutori su eventuali non conformità riferibili a controlli amministrativi o ispettivi riferibili all'operazione finanziata in questione;
- l'importo finanziario proposto a titolo di rimborso, tenuto conto degli acconti già eventualmente erogati per l'operazione, risulti nei limiti fissati dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento per il pagamento erogabile a titolo di acconto.

Le domande di rimborso sono elaborate a cura del beneficiario sulla base degli indicatori fisici e finanziari di avanzamento di spesa in parte direttamente registrati dal beneficiario

stesso in sede di predisposizione della domanda, ma per la maggior parte sono calcolati dal sistema informativo SIFER sulla base delle informazioni gestionali fornite dal beneficiario stesso sulla calendarizzazione e sulla frequenza dei destinatari delle singole attività oggetto di finanziamento.

L'avanzamento della spesa basato su calcoli del sistema informativo SIFER si riferisce esclusivamente alle componenti relative all'utilizzo dei costi standard ed è di seguito esemplificata:

- per quanto riguarda i progetti finanziati sulla base di costi standard associati ad indicatori di processo, per la spesa in questione la domanda di rimborso si basa normalmente sulla calendarizzazione consuntiva delle attività realizzate come presentata periodicamente dal beneficiario attraverso l'applicativo SIFER.
- laddove i progetti siano finanziati sulla base di costi standard associati ad indicatori di risultato o successo, per la spesa in questione la domanda di rimborso si basa sulle condizionalità associate al risultato o successo dell'intervento in relazione al singolo utente, le quali sono di norma già registrate nel sistema informativo SIFER in quanto, per esempio calcolate dal sistema stesso (vedasi il caso del successo formativo dei progetti corsuali ricavabile dal livello di frequenza dei partecipanti almeno pari al 70% dell'intero percorso).
- nel caso di progetti corsuali per i quali è attiva la procedura di registrazione elettronica delle presenze di docenti/esperti nonché delle frequenze degli utenti, l'avanzamento della spesa è di norma ricavato direttamente dalle risultanze di tali registrazioni effettuate in modalità online sullo specifico applicativo regionale.

Per tutte le fattispecie di spesa a costi reali e per quella a costi standard non oggetto di calcoli del sistema informativo SIFER è il beneficiario stesso a fornire indicazione degli importi richiesti, contestualmente alla compilazione della domanda stessa, utilizzando appositi campi informativi a contenuto finanziario (costi reali ammissibili effettivamente sostenuti e richiesti a rimborso) o di indicatore fisico-tecnico di realizzazione (unità di servizio conseguite in relazione alla spesa richiesta attraverso valorizzazione per UCS).

Con riferimento ad una qualsiasi domanda di rimborso è importante distinguere:

- il valore delta dell'avanzamento della spesa sostenuta proposto;
- il contributo richiesto con riferimento alla domanda stessa;

Il contributo richiesto può risultare inferiore all'avanzamento di spesa sostenuta, proposto in domanda, per rispettare le condizioni previste dall'atto di finanziamento.

Le domande di rimborso devono prevedere la seguente documentazione allegata:

- dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante del soggetto beneficiario in merito alla conformità agli elementi dell'operazione approvata nonché la corrispondenza della spesa richiesta a rimborso;
- per quanto riguarda le componenti di spesa a costi reali incluse nella domanda di rimborso, l'elenco delle spese oggetto della richiesta e le scansioni digitali di un campione della documentazione probante indicata al beneficiario contestualmente alla predisposizione della domanda stessa, sulla base di apposito campionamento casuale del software SIFER, a copertura di almeno il 30% della spesa richiesta;
- per quanto alle componenti di spesa a costi standard, devono essere allegati le scansioni digitali della documentazione probante indicata al beneficiario contestualmente alla predisposizione della domanda stessa sulla base di apposito campionamento casuale del software SIFER, a copertura di almeno il 30% dell'avanzamento dell'attività;
- nel caso di spese a costi standard documentate da registro elettronico in questa fase non è richiesto di allegare alcuna documentazione.

Quando l'attività oggetto del controllo è stata svolta da remoto, ai fini del controllo delle domande di rimborso si potrà procedere ad un controllo campionario, per un 5% delle righe di spesa campionate da SIFERWEB, della reportistica prodotta dalla piattaforma del sistema di videoconferenza utilizzata. Sarà cura del verificatore richiedere al beneficiario la reportistica per verificarne la coerenza con quanto riportato sul documento di registrazione delle presenze vidimato. Analogamente, tale previsione verrà applicata per le altre tipologie dove Siferweb chiede di allegare schede individuali, diari di bordo, etc.

Conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 1109 del 01/07/2019 "Avvio della sperimentazione per l'espletamento dei controlli di I livello relativamente alle attività realizzate per le politiche dell'istruzione, della formazione e del lavoro", al termine della procedura di presentazione della domanda di rimborso, con l'ausilio del sistema informativo, si esegue una procedura di sorteggio casuale per stabilire l'eventualità che la verifica abbia per oggetto la documentazione originale relativa al totale delle spese richieste a rimborso.

Obiettivo del campionamento è assicurare un valore minimo di copertura di controllo su originali pari al 10% della spesa presentata per singolo atto di approvazione.

Il campionamento è effettuato attraverso la metodologia indicata nella procedura 4 (punto 3).

La procedura informatica di presentazione della domanda di rimborso informa immediatamente il beneficiario sull'esito dell'estrazione di modo da rendere tempestivamente nota l'esigenza di rendere disponibile la documentazione in originale che sarà richiesta per la verifica al 100%.

### 3.2.2 Controllo delle domande di rimborso

Il controllo delle domande di rimborso può essere descritto in ordine cronologico attraverso le seguenti fasi:

**prima fase** - esame di ricevibilità formale della domanda di rimborso consistente nel riscontro della sua completezza con particolare riguardo alla presenza e conformità della documentazione allegata in riferimento a quanto previsto per la forma di spesa oggetto della stessa (con attenzione alle diverse modalità di contributo previste dall'avviso).

**seconda fase** - esame della documentazione allegata alla domanda per determinare l'ammissibilità dell'avanzamento di spesa presentata, con particolare riferimento alla:

- conformità della documentazione probante allegata a supporto dell'ammissibilità della spesa a costi standard e a costi reali;
- rispetto dei massimali previsti per le distinte tipologie di spesa a costi reali;
- corrispondenza degli indicatori di quantità a supporto della spesa a costi standard;
- conforme utilizzo delle opzioni di semplificazione con riferimento alle condizionalità previste per ogni unità di costo standard;

La corrente fase può rendere necessario richiedere ulteriore documentazione probante (in formato di scansione digitale) ed al termine dar luogo all'individuazione di fattispecie di:

- ammissibilità senza riserve della spesa campionata;
- non conformità che diano luogo al mancato riconoscimento di parte della spesa;
- non conformità che non hanno effetto sul riconoscimento di spesa.

Nel caso di non conformità ripetute della medesima fattispecie che abbiano per effetto la decurtazione di parte della spesa presa in esame è sempre necessario campionare spese aggiuntive (di norma un 10% della spesa della domanda di rimborso, come più precisamente dettagliato nel Manuale operativo di verifica delle domande di rimborso e di saldo) rispetto alle quali richiedere ulteriore copia (scansione digitale) della documentazione giustificativa all'ente beneficiario.

In caso di sorteggio che renda necessario l'esame della spesa in originale, di norma la verifica si completa a seguito dell'esame di tale documentazione, fatta recapitare dall'ente beneficiario o presentata su appuntamento presso gli uffici della PA. Qualora trattasi di documentazione in uso, come è il caso ordinario dei registri di classe, oppure di ingente volume, tale fase può svolgersi presso la sede amministrativa dell'ente beneficiario.

In caso di motivata e documentata impossibilità dell'ente beneficiario a presentare il 100% della documentazione in originale e/o impossibilità da parte della PA a recarsi presso la sede amministrativa del beneficiario (es. causa di forza maggiore, emergenza sanitaria,

ecc), la verifica, da parte degli uffici competenti ai fini della validazione per la conseguente erogazione del rimborso, consisterà nel controllo di regolare e conforme svolgimento delle attività e nella conformità della pubblicizzazione delle attività di cui si chiede il rimborso. Ai fini della certificazione della spesa all'Autorità di Certificazione, la verifica di tali domande di rimborso si completa in concomitanza della verifica della domanda di saldo, anch'essa effettuata sugli originali di spesa, al termine dell'Operazione.

**terza fase** – validazione degli esiti finali della verifica in SIFER con distinta individuazione dell'avanzamento di spesa ammissibile e del conseguente contributo erogabile nonché verbalizzazione di note sulle spese risultate non ammissibili e contestuale abilitazione del beneficiario alla presentazione della nota di debito.

Le domande di rimborso oggetto di campionamento del 100% delle spese ivi contenute e che sono validate a seguito del controllo di regolare e conforme svolgimento delle attività e nella conformità della pubblicizzazione delle attività sono appositamente tracciate in Sifer.

La presentazione di tali domande di rimborso all'interno della proposta di certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione sarà possibile solo dopo il completamento della verifica in concomitanza con la verifica della domanda di saldo.

A seguito della validazione documentale contabile, che avviene a cura dell'AdG o degli OI per le operazioni agli stessi assegnate, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può procedere al completamento della domanda di rimborso inviando la nota di debito per il relativo importo all'AdG.

Gli uffici competenti dell'AdG procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione a:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio competente dell'AdG valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede a emettere i relativi atti di liquidazione.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

### **3.3 Procedura di controllo delle domande a titolo di saldo finale**

#### **3.3.1 Presentazione e contenuto della domanda di saldo**

Al termine dell'operazione l'ente beneficiario è tenuto a presentare la domanda di saldo del contributo.

Alla domanda di saldo deve essere allegata la documentazione di rendiconto complessivo dell'operazione consistente in:

- un prospetto di quadro a livello di intera operazione delle fonti di cofinanziamento di altri fondi pubblici e privati utilizzati a concorrenza del contributo pubblico del POR FSE;
- la relazione finale di merito sullo svolgimento delle attività progettuali dell'operazione
- documentazione probante della pubblicizzazione delle attività progettuali (se non già visionata all'avvio dell'operazione o in sede di verifica delle domande di rimborso).

La domanda di saldo può essere presentata a condizione:

- che l'operazione risulti terminata per tutti i progetti suoi componenti;
- che sia attiva l'abilitazione all'accesso alla procedura di presentazione delle domande di pagamento, il che testimonia l'assenza di processi interlocutori su eventuali non conformità riferibili a controlli amministrativi o ispettivi riferibili all'operazione finanziata in questione;

Come già per la domanda di rimborso, anche la domanda di saldo è elaborata a cura del beneficiario sulla base di indicatori fisici e finanziari di avanzamento di spesa in parte direttamente registrati dal beneficiario stesso in fase di predisposizione, ma per la maggior parte calcolati dal sistema informativo SIFER sulla base delle informazioni gestionali fornite dal beneficiario stesso sulla calendarizzazione e sulla frequenza dei destinatari delle singole attività oggetto di finanziamento o sulla base del registro elettronico delle attività cursuali che utilizzano tale modalità di rilevazione.

Similmente a quanto già visto per le domande di rimborso, anche il contributo di saldo richiesto può risultare anche in questo caso inferiore al delta di avanzamento di spesa sostenuta proposto a saldo e ciò per tenere conto delle variazioni eventualmente nel cofinanziamento del progetto. In particolare, infatti si dovrebbe individuare la seguente condizione di ammissibilità:

contributo richiesto a saldo = totale avanzamento della spesa dall'avvio al 100% - acconti già erogati (anticipi e rimborsi) – quote pubbliche o private di cofinanziamento accertate a concorrenza del contributo POR

### 3.3.2 Controllo della domanda di saldo

Il controllo della domanda di saldo ha per oggetto principale l'ammissibilità della spesa presentata a rimborso dal beneficiario a concorrenza del 100% dell'avanzamento dell'operazione, al netto cioè della spesa già presentata e validata in precedenti domande di rimborso.

Tale modalità si applica a tutte le Operazioni approvate dopo il 1/7/2019 e a tutte quelle approvate prima del 30/6/2019 per le quali l'importo delle domande di rimborso controllate attraverso documentazione campionata al 30% della spesa chiesta a rimborso sia superiore al 40% dell'importo approvato.<sup>1</sup>

Inoltre, sono in questa sede esaminati aspetti realizzativi di attuazione dell'intera operazione in particolare riferibili alla conformità del partenariato, della delega o di altre eventuale condizioni di ammissibilità previste da bando la cui verifica può essere svolta solo a seguito del termine dell'operazione.

Il controllo della domanda di saldo viene effettuato in ufficio o presso la sede amministrativa del beneficiario del finanziamento avendo a disposizione la documentazione probante in originale a supporto dell'ammissibilità della spesa sulla base della seguente cronologia:

**prima fase** - esame di ricevibilità formale della domanda consistente nel riscontro della sua completezza con particolare riguardo alla presenza e conformità della documentazione allegata indicata al precedente paragrafo;

**seconda fase** - richiesta di eventuale documentazione integrativa, in originale qualora necessaria per l'ammissibilità della spesa

---

<sup>1</sup> Il controllo della domanda di saldo per le operazioni approvate prima del 30/6/2019 viene effettuato controllando il 100% delle spese dell'operazione su documentazione in originale, in assenza di domande di rimborso verificate al 30% o qualora la spesa verificata con campionamento del 30% della documentazione sia inferiore al 40% dell'importo approvato. Si precisa a riguardo che, tenendo conto che alla data del 30/6/2019 l'unico dato certo disponibile era la percentuale di domande di rimborso già controllate attraverso documentazione campionata al 15%, per garantire certezza dell'individuazione delle Operazioni ricadenti nella nuova procedura di controllo, a beneficio dell'AdG (e degli OI) e di tutte le Autorità nonché dei beneficiari stessi, si è ritenuto opportuno operare con un ragionamento deduttivo "a contrario" individuando quindi tutte le Operazioni che alla data del 30/6/2019 avevano una percentuale di spesa controllata e pagata inferiore al 60% (valore complementare a 100% rispetto al 40% da controllare al 30%) e per le quali, pertanto, la restante quota di spesa sarebbe stata controllata almeno al 30%. Infatti, poiché dal 1/7/2019 su tutte le DDR sarebbe stata applicata una % di controllo pari al 30% e sul saldo pari al 100% della spesa residua non ancora controllata, si è ritenuto in questo modo soddisfatta la condizione posta e condivisa prevista nella procedura. In tal modo si è evitato di lasciare solo alla presentazione della domanda di saldo la possibilità di individuare le operazioni ricadenti nella nuova procedura ovvero quelle per le quali il beneficiario, nella sua autonomia, aveva valutato quanto spesa chiedere a rimborso e quanta chiedere a saldo. Si è ritenuto, in questo modo, salvaguardato il merito sostanziale della scelta fatta, anche se leggermente diverso dalla definizione letterale indicata.

**terza fase** - esame della documentazione probante della spesa per determinarne l'ammissibilità a valere per le spese presentate nella domanda di saldo in merito alla:

- conforme tenuta della documentazione probante;
- corrispondenza degli indicatori di quantità a supporto della spesa a costi standard;
- corrispondenza degli indicatori finanziari a supporto della spesa effettivamente sostenuta e pagata in caso di costi reali;
- conforme utilizzo delle opzioni di semplificazione con riferimento alle condizionalità previste per ogni UCS (rimando alle schede di misura/tipologia allegate)

La domanda di saldo è esaminata su tutta la documentazione in originale sottostante la totalità delle spese presentate a saldo.

In casi particolari l'AdG può definire di procedere ad un controllo a campione anche in fase di verifica di domanda di saldo, in relazione all'incidenza percentuale dell'importo di cui alla domanda di saldo stessa rispetto al valore della proposta complessiva di rendiconto, assicurando in ogni caso un controllo (tenendo conto quindi anche di eventuali precedenti domande di rimborso già validate) pari al 50% delle spese complessive rendicontate per l'operazione. Inoltre, nel caso di verifica di saldo di particolare complessità, di norma di importo elevato pur comprendente una sola tipologia di spesa o contenente interventi ripetitivi di valore unitario esiguo, in coerenza e nel rispetto del principio di proporzionalità dei controlli, la verifica si realizza principalmente attraverso modalità semplificate quali ad esempio: riduzione anche parziale della documentazione richiesta da presentare o caricare; riduzione del campione o ricorso al subcampionamento dei documenti, anche attraverso l'analisi di prospetti riepilogativi prodotti dal Sistema Informativo o apposito modello in Excel compilato dal soggetto attuatore.

Nel caso di attività documentate da registro elettronico e fatta salva la presenza di registrazioni differite o corrette, per le quali è necessario esaminare specifica documentazione giustificativa, l'ammissibilità dell'attività probante della spesa a costi standard deve intendersi assolta dalle garanzie offerte dal sistema di autenticazione e di controlli informatizzati di rilevazione.

Al termine, la corrente fase da luogo all'individuazione di fattispecie di:

- ammissibilità senza riserve della spesa esaminata;
- non conformità che non hanno effetto sul riconoscimento di spesa;
- non conformità che diano luogo al mancato riconoscimento di spesa.

**quarta fase** – esame della documentazione probante e valorizzazione delle fonti di cofinanziamento del progetto con particolare riguardo distintamente al:



- cofinanziamento figurativo: relativo a specifiche spese ammissibili sostenute dall'ente beneficiario o dal partenariato di attuazione (es. costi del personale occupato in formazione) rispetto al quale l'ente beneficiario non richiede rimborso alla copertura in quanto a carico del cofinanziamento di parte privata;
- cofinanziamento in denaro: relativo all'incasso da parte dell'ente beneficiario di quote di finanziamento in denaro a favore dell'attuazione dell'operazione a carico di enti pubblici o privati o imprese interessate o destinatarie dell'intervento formativo.

La presente fase termina con la validazione o la rettifica dell'apposito prospetto quadro delle fonti di cofinanziamento.

**quinta fase** – validazione e verbalizzazione degli esiti finali della verifica in SIFER con distinta individuazione della spesa ammissibile e del conseguente contributo erogabile a saldo nonché di note sulle spese risultate non ammissibili e contestuale abilitazione del beneficiario alla presentazione della nota di debito.

contributo ammesso a saldo = totale della spesa ammissibile per l'intera operazione -  
acconti già erogati (anticipi e rimborsi) – quote pubbliche o  
private di cofinanziamento verificate a concorrenza del  
contributo POR

A seguito della validazione documentale contabile, che avviene a cura dell'AdG o degli OI per le operazioni ad essi assegnate, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può procedere al completamento della domanda di rimborso inviando la nota di debito per il relativo l'importo all'AdG.

Gli uffici competenti dell'AdG procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione a:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo, e che la data sia successiva a quella di approvazione del rendiconto,
- la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio competente dell'AdG valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede a emettere i relativi ordini di pagamento.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

## **C. CONTRIBUTI INDIVIDUALI**

Nel caso di contributi individuali la domanda di pagamento può essere presentata:

- a titolo di anticipazione,
- a titolo di rimborso,
- a titolo di saldo.

Nel caso in cui gli avvisi pubblici prevedano la presentazione di domande di acconto a titolo di anticipazione, la procedura di controllo è in linea con quanto descritto al precedente paragrafo 3.1, a cui si rimanda.

Nello specifico il pagamento dell'anticipo è subordinato al ricevimento della:

- scheda di iscrizione al corso e/o inizio attività da parte dell'ente erogatore;
- fidejussione stipulata con apposito soggetto autorizzato.

Il pagamento dell'acconto potrà essere richiesto (a titolo di rimborso) alla realizzazione di parte delle attività, previo raggiungimento da parte dei destinatari dei livelli di frequenza richiesti dall'avviso. Eventuali specificità si evincono dal bando di riferimento.

Di norma i contributi individuali sono erogati in unica soluzione al termine dell'operazione, pertanto di seguito è descritta la procedura di controllo della relativa domanda a titolo di saldo.

Ad ogni modo, in caso di domande di acconto a titolo di rimborso, la procedura di controllo è di base la medesima di quella descritta per le domande a titolo di saldo. Pertanto, fatte salve eventuali specificità indicate negli Avvisi pubblici, anche in caso di domande di acconto a titolo di rimborso si seguirà la procedura di seguito descritta.

La domanda di pagamento può essere presentata direttamente dal destinatario del contributo oppure in nome e per conto dello stesso a cura dell'ente gestore che ha eseguito la prestazione casuale della concessione del finanziamento. In quest'ultimo caso, la domanda di pagamento può riguardare uno o più destinatari del contributo (voucheristi).

### **3.4 Procedura di controllo delle domande a titolo di saldo finale**

#### **3.4.1 Presentazione e contenuto della domanda di saldo**

La domanda di saldo di un contributo individuale è finalizzata a dimostrare l'effettivo svolgimento delle attività condizionanti l'erogazione dello stesso e non invece a dimostrare la spesa sostenuta dal destinatario stesso.

Alla domanda di saldo deve essere pertanto allegata la documentazione prevista negli Avvisi / Disciplinari di riferimento, normalmente consistente in:

- attestazione dell'attività svolta a cura dell'esecutore del servizio reso nei confronti del destinatario;
- copia della documentazione probante dell'attività svolta (su tutti i voucher o su base campionaria nel rispetto di quanto previsto dai singoli Avvisi di riferimento)

La domanda può essere presentata a condizione che l'attività condizionante l'erogazione sia terminata.

Il contributo richiesto a saldo = totale importo maturato ai sensi dell'attività svolta – eventuale anticipo già erogato.

### **3.4.2 Controllo della domanda di saldo**

Il controllo della domanda di saldo di un contributo individuale viene effettuato di norma in ufficio prendendo in esame la conformità della documentazione allegata alla domanda e le risultanze del sistema informativo regionale in merito ai controlli amministrativi già svolti nel corso dell'attuazione.

I controlli finali vengono attivati sui voucher che risultano conclusi e per i quali è pervenuta la relativa documentazione in coerenza a quanto disposto dall'Avviso di riferimento.

**prima fase** - esame di ricevibilità formale della domanda di rimborso consistente nel riscontro della sua completezza con particolare riguardo alla presenza e conformità della documentazione allegata (es. elenco voucher erogabili con indicazione delle ore frequentate, presenza della firma del Legale rappresentante nella richiesta, ecc.)

**seconda fase** – controllo di conformità amministrativa con attenzione a:

- correttezza/completezza degli adempimenti previsti dagli Avvisi di riferimento in capo sia al soggetto attuatore che ai voucheristi
- veridicità delle dichiarazioni (ore svolte, percentuale di frequenza, ecc.) fornite dai SA e dai voucheristi (se dovute in coerenza con quanto previsto dall'Avviso di riferimento) tramite il confronto tra documentazione inviata dagli stessi, con quanto inserito sul Sistema Informativo

**terza fase** – verifica della documentazione probante l'effettiva frequenza dei voucheristi, in linea con quanto previsto alla DGR n. 1298/2015. Qualora la domanda di rimborso riguardi un numero di voucher > 1, la verifica della documentazione probante avviene su un

campione dei contributi individuali richiesti, esclusi quelli eventualmente già oggetto di controllo nelle domande di rimborso precedenti. Il campione è definito di volta in volta sulla base delle caratteristiche dell'avviso di riferimento.

Qualora gli avvisi prevedano l'erogazione di Voucher a risultato, ovvero legati al raggiungimento di obiettivi qualificanti l'utenza interessata, nel rispetto dei principi di semplificazione, le verifiche saranno finalizzate esclusivamente ad accertare che i risultati siano stati effettivamente raggiunti (es. esame conseguito, ecc).

In caso di esito positivo dell'esame di cui alla fase precedente, si richiede la trasmissione della relativa nota di debito.

**quarta fase** – primo esame della correttezza e completezza della nota di debito con attenzione all'importo richiesto che deve corrispondere a quello dichiarato nella prima fase.

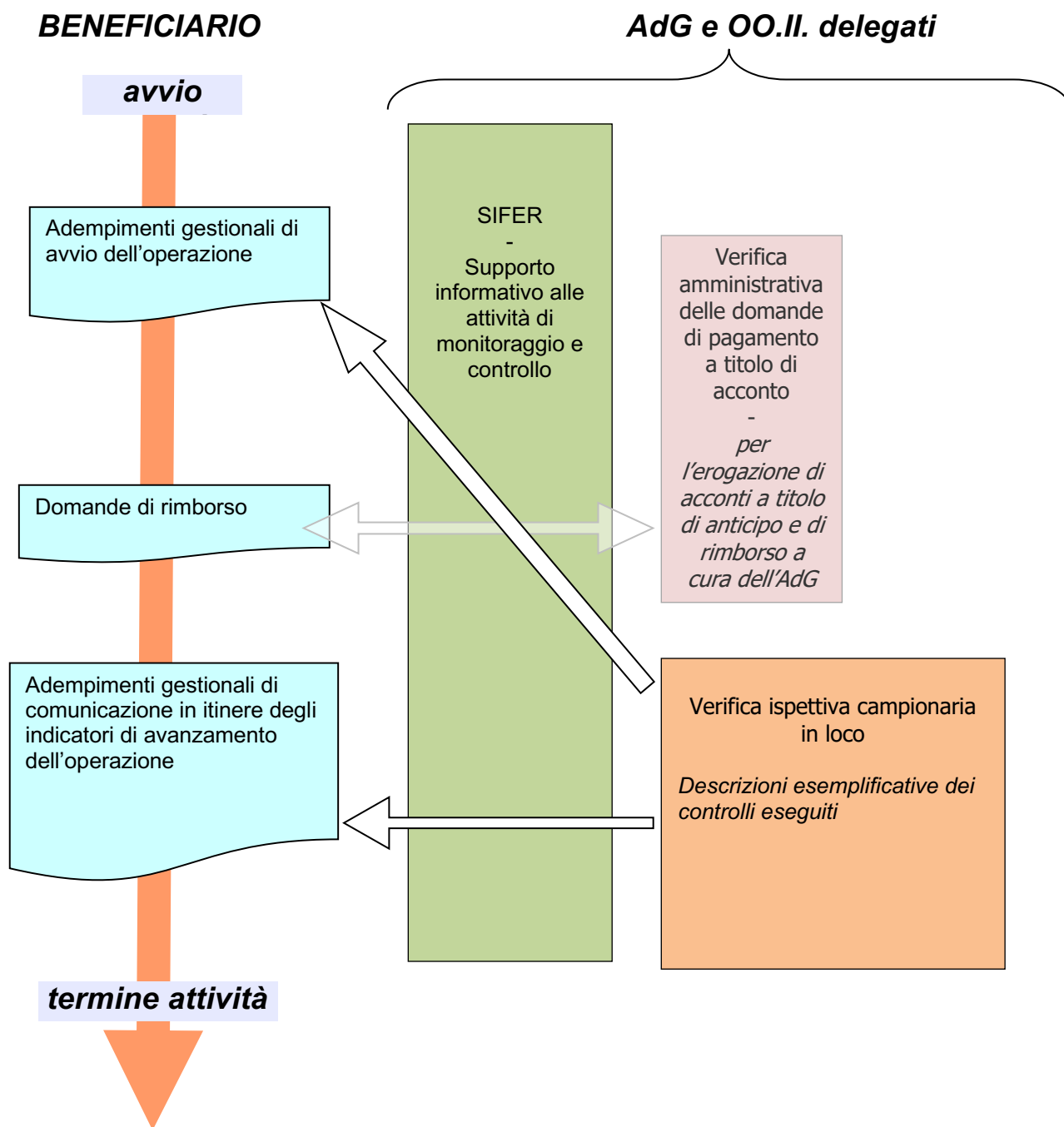
In caso di esito positivo, si autorizza la trasmissione agli uffici competenti dell'AdG che procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione a:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

## 4. VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO

(Grafico 4) I controlli su un campione di operazioni finanziate



I controlli vengono effettuati sia in loco che on desk (a seconda della modalità di erogazione della formazione) al fine di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività, per supportare le altre forme di controllo previste dall'AdG, tramite scambio di informazioni sulle operazioni in svolgimento, per garantire il rispetto degli elementi relativi alla legalità e per verificare l'effettiva realizzazione del progetto, la fornitura del prodotto / servizio nel pieno rispetto dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie.

Le verifiche in loco servono anche a:

- accertare che il Soggetto Attuatore fornisca ai destinatari precise informazioni sull'attuazione materiale e finanziaria dell'operazione;
- accertare la concretezza e il regolare svolgimento delle operazioni, la loro coerenza con l'approvazione e la regolare utilizzazione dei fondi pubblici, attraverso la trasparenza della gestione
- assicurare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale

L'applicazione di costi standard alle diverse tipologie di interventi implica un controllo maggiormente mirato all'efficacia della realizzazione e agli aspetti qualitativi della realizzazione oltre che agli aspetti amministrativi.

A tal fine le modalità di realizzazione del controllo vengono integrate con interviste ai referenti maggiormente coinvolti nella realizzazione delle attività (coordinatori, tutor...) e questionari di gradimento per la valutazione della soddisfazione degli utenti coinvolti.

I controlli vengono realizzati da collaboratori interni al Servizio Affari Generali e Giuridici dell'AdG, sulle attività approvate con delibere regionali e gestite, di norma, dal medesimo Servizio e da collaboratori degli Organismi Intermedi (di seguito OI) per le operazioni approvate con delibere regionali e agli stessi affidate; le attività di controllo in loco possono essere realizzate anche con il supporto tecnico dell'AT in house alla Regione (Art-ER) e/o assistenze tecniche esterne.

Gli esiti delle verifiche in loco, compresi i questionari somministrati ai partecipanti, vengono inserite in SIFER; resta tuttavia anche copia del fascicolo cartaceo depositato negli uffici dell'Unità regionale/OI, per quanto di competenza.

#### **4.1 Il campionamento**

I controlli sono realizzati sulla base di campionamenti collegati ai diversi bandi (o gruppi di bandi o determine di approvazione/finanziamento) utilizzando "ARACHNE" come strumento a supporto dell'analisi del rischio.

Al fine di procedere al campionamento, il Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro e/o gli altri Servizi della DG titolari del procedimento, carica la documentazione nell'apposita sezione di SIFER "Campionamenti verifiche in loco" o comunica al Servizio Affari Generali e Giuridici l'avvenuta adozione dell'atto amministrativo di approvazione delle operazioni ammesse al finanziamento.

A seconda del bando/atto di approvazione oggetto di campionamento è possibile utilizzare diversi rischi associati a indicatori disponibili/predeterminati.

"ARACHNE" consente di identificare i progetti e i beneficiari più rischiosi supportando l'AdG ad orientare la pianificazione delle visite in loco verso i casi potenzialmente più a rischio. Inoltre, l'identificazione sistematica del rischio può aiutare l'AdG a supervisionare i compiti delegati agli OI, quali la verifica di primo livello.

Di norma i campionamenti vengono elaborati su di un universo campionario formato dalle operazioni e/o progetti approvati di ogni bando. È possibile, poi, procedere anche ad un campionamento/controllo integrativo sui progetti che, attraverso l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio ARACHNE, dovessero in corso d'opera risultare più rischiosi.

Per il dettaglio sulle modalità di campionamento si rimanda alla procedura 4 "Procedura di campionamento".

#### **4.2 Programmazione delle verifiche**

Sulla base del campione individuato, la funzione competente definisce un programma di massima delle attività di controllo in loco delle operazioni, sia per quelle in capo alla Regione sia per le operazioni delegate agli OI.

Nel primo caso le operazioni da controllare sono assegnate a ciascun verificatore regionale, tramite utilizzo di Sharepoint accessibile unicamente ai verificatori, alla funzione responsabile della procedura ed al Dirigente del Servizio Affari Generali e Giuridici; mentre per quanto concerne le operazioni affidate agli OI, la comunicazione al responsabile dell'OI avviene preliminarmente tramite e-mail e successivamente attraverso SIFER. Il referente dell'OI provvederà poi ad attribuirle ai rispettivi collaboratori, per la realizzazione delle verifiche in loco.

I controlli di norma vengono effettuati quando le attività sono ben avviate, tanto in termini di avanzamento dei lavori quanto sotto il profilo finanziario, per fornire elementi di giudizio più completi, in alcuni casi, è possibile l'effettuazione di verifiche in azienda e/o interviste telefoniche, durante i periodi di stage/tirocini.

### **4.3 Articolazione del controllo**

I controlli in loco si articolano in una fase desk di preparazione della verifica e in una fase di verifica in loco che si conclude con le risultanze/esiti del controllo e l'archiviazione della relativa documentazione.

#### **4.3.1 Fase desk e predisposizione del fascicolo di controllo**

In fase desk viene compiuta l'analisi della documentazione relativa all'operazione oggetto di controllo che riguarda di norma:

- l'avviso di riferimento che contiene l'indicazione degli obiettivi, destinatari, azioni ammissibili, unità di costo standard, eventuali ulteriori vincoli rispetto alle modalità di attuazione delle operazioni/progetti, ecc.;
- la scheda di approvazione dell'operazione che contiene la sintesi fisico-finanziaria dell'operazione approvata e dei relativi progetti;
- il formulario di progetto (proposta progettuale del soggetto attuatore che definisce nel dettaglio l'articolazione dell'operazione, la durata, i requisiti dei destinatari, le procedure di selezione, le modalità di pubblicizzazione, partenariati e deleghe, ecc);
- eventuale presenza di domanda di rimborso oggetto di controllo e i documenti allegati a SIFER verificati on desk;
- eventuale presenza di controlli all'avvio e i documenti allegati sul Sistema Informativo SIFER, verificati on desk;
- l'elenco dei partecipanti;
- i calendari e l'articolazione didattica dell'intervento.

Ogni verificatore, sia regionale che degli OI, predispone il fascicolo della verifica relativo all'operazione da sottoporre a controllo, contenente la documentazione necessaria per la realizzazione del medesimo (ad esempio: formulario approvato dell'operazione, calendari, articolazione didattica dell'operazione, schede anagrafiche dei destinatari, modalità di svolgimento, eventuali variazioni autorizzate, check list, traccia di intervista a coordinatori e tutor, questionari di gradimento...).

#### **4.3.2 Fase della verifica in loco**

La fase di verifica in loco ha la finalità di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività, per garantire il rispetto degli elementi relativi alla legalità e per verificare l'effettiva realizzazione del progetto, la fornitura del prodotto / servizio nel pieno rispetto dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie. In termini generali la verifica riguarda:

- a) Nel caso di Progetti/Operazioni soggette a controllo in loco con ore calendarizzate con modalità "aula in presenza" effettuati c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario:



- la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati;
- la corrispondenza dei requisiti dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dall'Avviso e dall'operazione/progetto approvato;
- la conformità degli adempimenti pubblicitari nelle fasi di svolgimento dell'attività previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dall'operazione/progetto approvato;
- la verifica della sussistenza e regolarità presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile e di eventuale altra documentazione se prevista e più in generale a tutti gli aspetti amministrativi che possono influire sull'ammissibilità del contributo;
- ammissibilità della spesa a costi standard: riferibile in particolare al riscontro di effettività degli indicatori di realizzazione associati ai contributi erogati a costo standard (es.: ore corso, etc.).

Su tutte le tipologie formative, ad esclusione dell'utenza speciale, durante le verifiche in aula viene somministrato un questionario di gradimento ai partecipanti.

Rispetto ai tirocini, nel caso in cui sia già prevista la somministrazione dei questionari di gradimento da parte dall'Agenzia per il lavoro<sup>2</sup>, si rimanderà ai successivi esiti.

b) Nel caso di Progetti/Operazioni soggette a controllo in loco con ore calendarizzate con modalità "aule virtuali in modalità sincrona" effettuate on-desk con il supporto di attrezzatura multimediale:

- la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati;
- la corrispondenza dei requisiti dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dall'Avviso e dall'operazione/progetto approvato;
- la conformità degli adempimenti pubblicitari nelle fasi di svolgimento dell'attività previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dall'operazione/progetto approvato;

Su tutte le tipologie formative, nel corso della verifica, è effettuata una "intervista telefonica" ai partecipanti e viene somministrato un questionario di gradimento (ad esclusione dell'utenza speciale) per monitorare la qualità della formazione erogata.

Nel caso in cui, nel corso dei controlli effettuati, la documentazione richiesta non sia immediatamente disponibile per cause di forza maggiore (es. documentazione archiviata nell'ufficio amministrativo del Soggetto Attuatore, non accessibile causa emergenza sanitaria, ecc.) verrà richiesta una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del Legale

---

<sup>2</sup> ai sensi della Determinazione n.852 del 01.07.2019.

rappresentate con la quale si dichiara la presenza e correttezza della documentazione richiesta nonché l'impossibilità di accedere ai locali ove questa è depositata compilando come conformi gli ITEM collegati. Al termine dello stato di emergenza nazionale verrà effettuato un campione delle DSAN e, ai sensi del DPR 445/2000, verificata la veridicità con successiva verifica in loco / verifica documentale on-desk.

Nel caso dei contributi individuali (come tirocini, apprendistato, assegni, ecc) la verifica in loco può essere integrata/sostituita da interviste telefoniche al destinatario e al referente del corso e/o tutor aziendale.

Per un dettaglio delle verifiche in loco su attività specifiche si rimanda al documento "Procedura Operativa Controlli in loco" che viene periodicamente aggiornato dalla funzione competente nell'ambito del Servizio Affari Generali e Giuridici.

#### **4.4 Criteri e Strumenti utilizzati per la verifica in loco**

Gli esiti del controllo vengono registrati in una check list formalizzata, allo scopo predisposta. La check list è sempre allegata al verbale di controllo. Contiene gli elementi, oggetto del controllo, suddivisi nei seguenti macro criteri:

- Corrispondenza dei requisiti dei destinatari
- Conformità degli adempimenti pubblicitari
- Conformità degli adempimenti amministrativi
- Regolarità di esecuzione degli interventi
- Ammissibilità della spesa ed accessibilità ai documenti.

Rispetto a tutti i possibili criteri/item di verifica collegati ai macro criteri sopra riportati di cui alla check list allegata alla presente, nei verbali di campionamento sono indicati gli item coerenti con le caratteristiche dell'avviso e delle relative operazioni a cui si possono aggiungere eventuali altri item a fronte di esigenze specifiche di controllo.

#### **4.5 Chiusura della verifica in loco**

Il verbale di controllo viene redatto in maniera dettagliata, per documentare ciascuna azione svolta; contiene in sintesi i risultati delle verifiche e le misure correttive adottate / richieste, per l'eliminazione delle irregolarità e degli errori. Quindi riporta gli esiti, gli effetti, e le norme di riferimento in base alle quali vengono evidenziate le non conformità.

Durante le verifiche in aula vengono somministrati anche i questionari di gradimento ai partecipanti al fine di valutare il loro gradimento rispetto alla formazione erogata.

La realizzazione dell'attività è di norma presa in esame in forma integrale, salvo quanto specificamente regolamentato nelle procedure ad uso dei verificatori; nel caso di controllo

su domande di rimborso in presenza di aggregati omogenei di tipologia di azione, a costo reale oppure a costo standard, caratterizzati da elevata numerosità e ridotto importo unitario (es. per i costi reali, mancato reddito, indennità di partecipazione a corsi o tirocini; per i costi standard il contributo di promozione tirocinio, le diverse tipologie di orientamento etc) i controlli possono essere effettuati a campione.

In caso di verifica effettuata in presenza, copia della check list e dell'allegato al verbale vengono sottoscritti sia dal verificatore che dal referente dell'ente presente al controllo, cui viene rilasciata copia degli stessi; in caso di verifica effettuata in modalità "aule virtuali in modalità sincrona" effettuata on-desk verbale e check list vengono sottoscritte dal verificatore e inviata copia telematica al referente dell'ente presente al controllo, che la restituirà sottoscritta sempre per via telematica.

I dati sintetici delle risultanze del controllo vengono inseriti in SIFER. Ciò agevola la programmazione delle verifiche, contribuisce ad evitare duplicazioni del lavoro svolto, facilita l'integrazione dei vari step dei controlli e facilita l'analisi dei rischi ad altri organismi (organismi di audit, organismo liquidatore, autorità di pagamento).

Le eventuali irregolarità incidenti sul finanziamento vengono formalmente e tempestivamente segnalate alla funzione competente, per concordare le successive modalità di intervento.

Quindi in sintesi, il Servizio Affari Generali e Giuridici:

A. trasmette gli esiti della verifica ai seguenti soggetti:

- al Servizio Gestione e Liquidazione attraverso il SIFER;
- al soggetto sottoposto al controllo;

B. aggiorna la relativa sezione del Sistema Informativo, inserendo le verifiche effettuate, i relativi esiti ed i provvedimenti conseguenti alle irregolarità riscontrate;

C. procede con l'effettuazione di successivi campionamenti in caso di ampliamento dell'universo dei progetti finanziati (scorrimento graduatorie approvate) o nel caso in cui un progetto già campionato venga revocato, e ciò comporti la mancata rappresentatività nel campione di una classe di significatività e/o territorialità;

D. Successivamente al completamento delle attività di controllo in loco riferite a ciascun campionamento, predispone e invia al Servizio Gestione e Liquidazione, un "Verbale di chiusura del campionamento". Tale verbale, che sarà anche caricato sul sistema SIFER, contiene dati di sintesi sulle operazioni verificate.

Come indicato nella parte generale della presente procedura, al fine di garantire l'uniformità nelle modalità del controllo sono definite procedure e specifici Manuali per le verifiche in loco relative alle attività in concessione FSE e per i contributi individuali (tirocini, apprendistato, ecc).

## 5. ESITI ED EFFETTI DEL CONTROLLO

I controlli dell'Autorità di Gestione e quelli degli Organismi Intermedi sulle operazioni a questi assegnate, possono dare luogo alle seguenti risultanze:

- Nessuna irregolarità rilevata: l'operazione viene regolarmente e correttamente realizzata
- Richiesta di chiarimenti: vengono attuate dal verificatore diverse modalità istruttorie a seconda dell'anomalia riscontrata
- Irregolarità rilevate.

In quest'ultimo caso, le "Non Conformità" rilevate, sulla base della gravità delle irregolarità riscontrate, possono avere i seguenti effetti:

- Prescrizioni: richieste formali di chiarimenti ai Soggetti Attuatori e/ o convocazione dei medesimi presso gli uffici regionali;
- Sospensioni: casi in cui l'ente attuatore deve adeguare la gestione dell'operazione prima di poter riprendere l'attività;
- Mancato riconoscimento, riparametrazione oppure decurtazione finanziaria;
- Revoca del finanziamento concesso: casi di grave inottemperanza

In quest'ultimo caso, qualora le verifiche siano a titolarità dell'AdG, le funzioni preposte ai controlli propongono al Responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione il provvedimento conseguente ritenuto più opportuno.

Qualora, invece, le attività di verifica siano eseguite dagli Organismo intermedi, il provvedimento conseguente è proposto al Responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione d'intesa anche con il responsabile dei controlli dell'OI.

In caso di revoca del finanziamento, viene predisposto l'atto amministrativo di revoca a firma del Responsabile di Servizio e contestualmente la lettera di revoca con relativa richiesta di restituzione di eventuali erogazioni già effettuate.

Gli esiti e gli effetti del controllo sono registrati nel Sistema informatico (SIFER o Sistema informativo apprendistato SIAPER nel caso dell'apprendistato) ed utilizzati per calcolare un indicatore di rating di rischio associato ad ogni ente beneficiario ed utilizzato per orientare i controlli campionari all'analisi del rischio.

**CONTROLLO DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA**  
- verifiche in ufficio sul 100% delle operazioni -

Legenda: <b>1. Esito del controllo:</b> C= conforme; NC= non conforme; NV= non valutabile/non previsto <b>2. Effetto del controllo:</b> P= prescrizione; S= sospensione; D= decurtazione finanziaria; R=revoca  CO= Concessione - VO= Voucher		ESITO DEL CONTROLLO		Irregolarità Fonte e descrizione	Note
		1	2		
<b>1. CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI</b>					
CO	Requisiti dei partecipanti (sia alle attività corsuali che non corsuali) rispetto all'operazione, alla delibera di approvazione e al bando (es: titolo di studio, condizione profess.le, età ecc....)				
<b>2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI</b>					
CO	Adempimenti pubblicitari: correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con la normativa regionale e con l'operazione approvata (pubblicità su volantini, manifesti, pagine web, brochure...)				
CO	Processo di verifica della fase selettiva e coerenza con quanto previsto dall'operazione approvata				

<b>3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>					
<b>CO</b> <b>Or</b>	Preventivo di dettaglio (solo in presenza di operazioni finanziate a "costi reali")				
<b>CO</b>	Processo di verifica delle autodichiarazioni dei partecipanti				
<b>CO</b>	Verifica rispetto adempimenti Aiuti di Stato (aiuti di importo limitato, aiuti alla formazione - De Minimis) e recepimento relativa documentazione - se pertinente)				
<b>VO</b>	Acquisizione della documentazione prevista nel Disciplinare o nell'atto di approvazione di riferimento				
<b>CO/</b> <b>VO</b>	Eventuale ulteriore documentazione richiesta a supporto del controllo, sulla base di quanto approvato (es. sostegno handicap, ecc)				
<b>4. REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI</b>					
<b>CO/</b> <b>VO</b>	Rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione/voucher				
<b>CO</b> <b>Or</b>	Analisi eventuali scostamenti rispetto al preventivo finanziario approvato (solo in presenza di operazioni finanziate a "costi reali")				
<b>CO</b>	Stati di avanzamento (SAL) e relativi elaborati/prodotti/servizi, per i progetti non corsuali secondo le modalità previste				
<b>CO</b>	Dati di attuazione progetti corsuali: Calendario delle lezioni, stage, studio individuale, project work, formazione FAD - e-learning,) dati generali dell'edizione, schede azienda				
<b>CO</b>	Dati di attuazione progetti non corsuali: ore di servizio erogate, tirocini, attività di certificazione, schede azienda				
<b>6. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA ED ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI</b>					
<b>CO/</b> <b>VO</b>	Puntualità nella consegna dei materiali / documentazione				
<b>CO/</b> <b>VO</b>	Completezza e correttezza della documentazione richiesta				
<b>VO</b>	Livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher				
<b>VO</b>	Presenza calendari preventivi e SAL rispetto all'effettiva realizzazione				

## CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Legenda: <b>1. Esito del controllo:</b> C= conforme; NC= non conforme; NV= non valutabile/non previsto <b>2. Effetto del controllo:</b> P= prescrizione; S= sospensione; D= decurtazione finanziaria; R=revoca	1	2	Irregolarità Fonte e descrizione	Note
	ESITO DEL CONTROLLO	EFFETTO DEL CONTROLLO		
<b>2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI</b>				
Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell'operazione e corretto utilizzo dei loghi				
<b>3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>				
Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, altre forme di erogazione del servizio)				
Regolarità formale dei registri dell'attività (registri di classe, schede individuali, diari di bordo: vidima, numerazione pagine, orario di inizio e termine per ogni unità di lezione)				
Evidenza delle assenze dei partecipanti, firme in entrata e in uscita, regolarità nell'apposizione della firma medesima				
Evidenza delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali, del responsabile del corso e delle altre figure previste dal progetto				

<b>5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA</b>				
Conformità del totale spese dichiarate rispetto all'avanzamento attività (a costi reali o a costi standard)				
Conformità preventivo-consuntivo e scostamenti rispetto al preventivo "inviato e autorizzato" (progetti a costi reali)				
Rispetto vincoli/massimali previsti per le diverse misure/progetti dell'operazione				
Ammissibilità costi indiretti (Regolare applicazione del forfait, regolare incidenza percentuale)				
Regolarità Delega e Partnership (autorizzazioni, incidenze)				
<b>6. ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI</b>				
Rispetto dei tempi di invio/consegna				
Completezza della documentazione presentata				





**CONTROLLO DI CONFORMITA' DELL'ESECUZIONE  
VERIFICA IN LOCO**

Appl.	N	CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE	1.1	Presenza del verbale di accertamento dei requisiti di accesso dei partecipanti, rispetto all'operazione approvata/autorizzata (es. titolo di studio, condizione occupazionale, età, residenza/domicilio, ecc.)					
FSE	1.2	Presenza della documentazione e valutazione della procedura di verifica della veridicità delle autodichiarazioni per l'Accertamento dei requisiti di accesso (DPR 445/2000)					
APP	1.3	Presenza e correttezza della lettera di conferimento incarico (firmata, datata e contenente tutti gli elementi descritti nelle determine di "Procedure e Modalità di Controllo" e ss.mm.)					
FSE	1.4	Presenza del verbale di selezione e valutazione del processo della fase selettiva in coerenza con quanto previsto dall'operazione approvata					

Appl.	N	CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE-APP	2.1	Corretto utilizzo dei loghi sulla base dei Regolamenti comunitari, nazionali e regionali per la tipologia formativa (documentazione didattica e amministrativa sia interna che esterna) come indicato al punto 2.2.1 dell'Allegato XII del Regolamento Generale (UE) 1303/2013					

FSE-APP	2.2	E' garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato al punto 2.2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale (UE) 1303/2013					
FSE	2.3	Il beneficiario ha garantito la correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con l'operazione approvata (Scheda Informativa FSE, pubblicità su volantini, manifesti, internet, brochure...)					

Appl.	N	CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE-APP	3.1	Apposizione della vidima sul registro e su altri documenti (schede individuali, diari di bordo, Allegato 3, ecc.) e presenza della relativa ricevuta di vidima (o Allegato 2)					
APP	3.2	Presenza e correttezza dell'Allegato 1 "Modulo di attribuzione dell'assegno formativo" (Datato e firmato dall'apprendista e dal Soggetto Attuatore)					
FSE-APP	3.3	Corretta apposizione delle firme dei docenti, degli orari di inizio e termine lezione e contestuale trascrizione dei moduli (P/T) o degli argomenti (materie)					
FSE-APP	3.4	Corretta apposizione delle firme di presenza (o evidenza delle assenze e/o dei Recuperi) dei partecipanti e contestuale trascrizione degli orari di inizio e termine lezione					
FSE-APP	3.5	Corretta tenuta del registro o di altra documentazione attestante le presenze, e altre irregolarità non ricomprese nei casi sopra riportati (firme irregolari, utilizzo di bianchetto e/o matita, etc.)					
FSE-APP	3.6	Calendario delle lezioni rispetto alle comunicazioni (variazioni di date, ore, partecipanti, etc.)					
FSE-APP	3.7	Corretta e tempestiva comunicazione di ogni variazione riferibile all'elenco partecipanti (ritiri/subentri)					
FSE-APP	3.7.1	N° partecipanti approvati, (o calendarizzati se Apprendistato)					
FSE-APP	3.7.2	N° partecipanti ad avvio					

FSE-APP	3.7.3	N° partecipanti effettivi (compresi subentri, ritiri, recuperi)					
FSE-APP	3.8	Coerenza della sede di svolgimento rispetto a quanto comunicato alla PA (sede accreditata/autorizzata)					
FSE-APP	3.8.1	In caso di sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008					
FSE-APP	3.8.2	In caso di utenza speciale in sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base alla normativa vigente sulla rimozione delle barriere architettoniche					
FSE-APP	3.9	Formazione in svolgimento al momento della verifica come da comunicazioni inviate dal Soggetto Attuatore, se la formazione non è in svolgimento, specificare la motivazione: 1) Causa variazione calendario 2) Causa errata comunicazione della sede 3) Altro (specificare)					
FSE-APP	3.10	Presenza autodichiarazione del Soggetto Attuatore o dei documenti attestanti gli adempimenti assicurativi degli utenti (Polizza INAIL, RCT/RCD/RCO se previste)					
APP	3.11	Documentazione attestante le assenze per giusta causa					
APP	3.12	Documento attestante la valutazione del rischio specifico (sottoscritta dall'Azienda e allegata alla lettera di conferimento incarico)		-	-		
APP	3.13	Presenza di documentazione relativa ad eventuali riconoscimenti di crediti formativi per la formazione sulla sicurezza					

Appl.	N	REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE-APP	4.1	Rispetto dei termini previsti da avviso (e/o determine successive) per la realizzazione dell'attività formativa					

FSE-APP	4.2	Coerenza della metodologia didattica rispetto all'approvato (ore aula, ore stage, ore PW, ore PIF, etc.)					
FSE-APP	4.3	Coerenza dell'articolazione didattica (ore aula) rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate (ore di docenza, visite guidate, PIF)					
FSE	4.4	Coerenza delle attività di Stage/tirocinio, PW, FAD rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate, (es. presenza della convenzione, correttezza delle modalità di svolgimento/abbinamento, presenza di relazioni e valutazioni finali)					
FSE	4.5	Presenza di monitoraggi su apprendimento e gradimento					
FSE-APP	4.6	Adeguatezza della docenza e degli esperti rispetto agli argomenti trattati (presenza di esperienze di insegnamento e professionali pregresse)					
FSE-APP	4.7	Efficacia del Coordinamento didattico organizzativo (interventi messi in atto per rendere attiva e adeguata la formazione)					
FSE-APP	4.8	Efficacia del Tutoraggio (interventi sul gruppo classe per favorire il clima d'aula e l'apprendimento)					
FSE-APP	4.9	Adeguatezza e funzionalità delle aule/laboratori (ampiezza, luminosità...)					
FSE-APP	4.10	Adeguatezza delle attrezzature utilizzate (rispetto al N° di utenti)					
FSE	4.11	Presenza della documentazione relativa all'erogazione del Servizio di SRFC (per singolo partecipante: richiesta di accesso al Servizio, dossier delle evidenze, documento di valutazione delle prestazioni, come da DGR 739/2013) – solo per le attività formative a qualifica e/o Certificazione delle Competenze da Esperienza					

Appl.	N	E. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA ED ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE	5.1	Coerenza della quota a carico dei partecipanti (se prevista nel progetto approvato)					

FSE	5.2	Coerenza del rimborso spese ai partecipanti (se previsto nel progetto approvato)					
FSE	5.3	Coerenza dell'indennità di frequenza ai partecipanti (se prevista nel progetto approvato)					
FSE	5.4	Coerenza del mancato reddito (se previsto nel progetto approvato)					
FSE	5.5	Coerenza degli accordi con partner / società / soggetti terzi rispetto a quanto riportato nel formulario approvato o variazioni autorizzate					
FSE	5.6	Esistenza e correttezza dei contratti stipulati con docenti / coordinatori/ tutor rispetto allo stato di avanzamento					
FSE-APP	5.7	Esistenza, accessibilità e correttezza della documentazione amministrativa (reperibilità presso la sede di svolgimento della formazione e/o altra sede)					
FSE-APP	5.8	Correttezza e completezza della documentazione richiesta dal verificatore e inviata dal Soggetto gestore a completamento del controllo; rispetto dei tempi indicati nel verbale					

**Legenda:**

- **valutazione ITEM:** V= Si NV= non valutabile/non previsto
- **esito del controllo:** C= conforme NC= non conforme
- **effetto del controllo:** P= prescrizione ; S= sospensione ; D= decurtazione finanziaria; R=revoca"

## **4. PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le modalità attraverso cui vengono eseguiti i campionamenti delle operazioni e dei relativi indicatori fisici e finanziari di attuazione per i quali le procedure di verifica non prevedono esame integrale, conformemente alle disposizioni dell'art. 125 c. 5 e 6 del Regolamento UE 1303/2013.

### **ABBREVIAZIONI**

SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
SAG	Servizio affari generali e giuridici
RS	Responsabile del Servizio
SA	Soggetto Attuatore
AdG	Autorità di Gestione
OI	Organismo Intermedio

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Definizioni e generalità del metodo
- 2 Campionamento per le verifiche in loco
- 3 Campionamento di liste di spese presenti nelle domande di pagamento
- 4 Ulteriore campionamento di elementi di controllo utile nel corso delle verifiche
- 5 Generatore di numeri casuali
- 6 Strumento di calcolo per il campionamento da universo

### **ALLEGATO 1**

STRUMENTO DI CALCOLO PER IL CAMPIONAMENTO

## 1. DEFINIZIONI E GENERALITÀ DEL METODO

La presente procedura ha la finalità di supportare tutte le esigenze di campionamento riferibili al sistema di controllo dell'Autorità di Gestione.

Il metodo utilizzato per il campionamento prevede l'interazione di fattori che ne sostanziano l'orientamento all'analisi del rischio, ma prevede anche un fattore di casualità che rende possibile l'estrazione anche di elementi caratterizzati in teoria ex-ante da scarsa rischiosità.

In questo senso si può descrivere come un metodo di campionamento casuale orientato all'analisi del rischio.

In linea con l'articolo 125 c. 5 del Reg. 1303/2013, il livello del rischio è determinato in funzione degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit.

La tematica del campionamento si propone di norma di analizzare un **universo di n elementi** per estrarne un **campione significativo** e cioè un sottoinsieme di suoi elementi che sia significativo alla luce della sua finalità:

- una dimensione fondamentale di tale finalità è quella quantitativa, dato che una procedura di controllo campionario viene implementata per ridurre il relativo lavoro (tempo e costi) ed in questo senso è naturalmente fondamentale definire un **volume di campionamento** e cioè la quantità espressa percentualmente di elementi da campionare affinché gli stessi possano ritenersi rappresentativi dell'universo.
- l'altra dimensione di tale finalità è quella qualitativa riguardante il **criterio di scelta** degli elementi da ricomprendere nel campione. In questo senso l'orientamento all'analisi del rischio esplicita l'obiettivo di pervenire non già ad una selezione semplicemente rappresentativa dell'universo, ma di una selezione degli elementi più rischiosi dell'universo. In questo senso la logica è quella di controllare meno, ma concentrandosi su oggetti potenzialmente più rischiosi, senza rinunciare ad una componente di casualità.

In termini generali, un disegno di campionamento si articola in cinque fasi:

- 1.1 Definizione dell'universo di riferimento;
- 1.2 Scelta della metodologia di campionamento con l'eventuale identificazione di classi;
- 1.3 Identificazione dei fattori di rischio;
- 1.4 Attribuzione dell'indice di rischio secondo i fattori considerati e definizione del driver di scelta;
- 1.5 Selezione del campione.

## 1.1 DEFINIZIONE DELL'UNIVERSO DI RIFERIMENTO

In questa prima fase si definisce l'universo di riferimento oggetto di analisi, su cui procedere ad un successivo campionamento; tale universo può essere costituito dall'insieme di domande di rimborso relative ad un determinato periodo, ad una lista di spese sostenute, o all'elenco di progetti/operazioni finanziate a valere su uno stesso bando.

## 1.2 SCELTA DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

Le metodologie di campionamento utilizzabili si riferiscono alle seguenti tipologie:

- A. campionamento casuale semplice
- B. campionamento ragionato
- C. campionamento casuale stratificato
- D. campionamento puntuale

La numerosità di un campione può essere definita ex ante in modo fisso e predefinito, per esempio nella misura di un x% dell'universo di riferimento, oppure essere calcolata nel caso dei campionamenti ragionali o stratificati.

### A. Campionamento casuale semplice

Questa metodologia di campionamento è prevista che possa essere adottata in considerazione della tipologia della procedura di affidamento e/o della natura e numerosità dell'universo di riferimento dei beneficiari. Tale è, ad esempio, il caso in cui la lista dei beneficiari sia composta da un numero limitato di unità e con un basso grado di rischio intrinseco.

### B. Campionamento ragionato

Il campionamento ragionato si fonda sull'individuazione di rischi intrinseci dei progetti, ossia sul rischio che si verifichino irregolarità o errori derivanti dalle caratteristiche specifiche della singola operazione. In questa metodologia di campionamento i rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che sono utilizzati per la selezione del campione.

Nel modello proposto ad ogni elemento dell'universo è associato:

- un valore numerico intrinseco (V) che lo contraddistingue: può trattarsi di un valore monetario se l'elemento è una spesa (in quel caso coincide con il suo importo), ma può trattarsi di un numero di ore se si tratta di campionare una giornata tra un elenco di calendario che elenca giornate ciascuna di durata diversa



- in una lista-universo di singole spese da campionare per la verifica: V è l'importo delle singole spese
- in una lista-universo di stati d'avanzamento di spesa di operazioni da campionare: V è l'importo dello stato d'avanzamento della singola operazione
- in una lista-universo di giornate/date di calendario da campionare per allegarle in scansione alla domanda di rimborso: V è il numero delle ore di ogni giornata
- altri...

- un valore numerico convenzionale di rating di contesto (R) definito in base a quanto previsto dal relativo successivo paragrafo del presente documento:
  - R = 1 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio basso
  - R = 2 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio medio
  - R = 3 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio elevato

Quando l'universo da campionare si riferisce ad elementi che si riferiscono allo stesso contesto (si pensi ad una lista di spese sostenute tutte da uno stesso beneficiario) tale valore è sempre uguale e quindi è ininfluenza come criterio di scelta degli elementi da campionare e può essere, per comodità, sempre utilizzato valore 1.

Il prodotto tra il valore numerico intrinseco associato ad ogni elemento ed il suo rating intrinseco permette di calcolare un valore intrinseco corretto dal rating associato ad ogni elemento dell'universo:  $VR = V \cdot R$

Si rimanda all'allegato 1 "Strumento di calcolo per il campionamento" per la specifica sulle modalità di funzionamento.

### **C. Campionamento casuale stratificato**

Il campionamento casuale stratificato sarà utilizzato quando le caratteristiche dell'universo di riferimento non rendono possibile l'individuazione di specifici fattori di rischio. La frazione di campionamento negli strati sarà stabilita ricorrendo alla formula di Neyman, la quale, è stato dimostrato, ripartisce il campione in modo tale da rendere minimo l'errore.

Il disegno campionario si articola in ulteriori due fasi:

- identificazione degli elementi per la costruzione degli strati;
- scelta della metodologia per l'estrazione delle unità e definizione della numerosità.

Relativamente alla prima fase, l'universo di riferimento sarà stratificato utilizzando una variabile positivamente correlata a quella di indagine, come ad esempio la tipologia di attività finanziata, ecc.

Relativamente alla seconda fase, la dimensione del campione sarà determinata ipotizzando di voler stimare il contributo dei progetti come una funzione delle osservazioni campionarie, tenendo conto dell'esistenza di vincoli di spesa (ossia delle risorse economiche disponibile per le verifiche), rappresentati da una prestabilita dimensione massima del campione. A titolo esemplificativo il numero complessivo dei progetti da campionare sarà posto pari al minimo tra il numero dei progetti campionari che generi stime con un errore relativo non superiore al 5% e il numero dei progetti le cui spese ammesse rappresentino almeno il 20 per cento del totale. Per il calcolo dell'errore relativo si utilizzerà la seguente espressione:

$$\text{errore relativo} = \frac{\delta x}{x_m}$$

Dove il numeratore è l'errore assoluto e il denominatore è la migliore stima del costo ammesso. La frazione di campionamento negli strati sarà stabilita, invece, ricorrendo alla formula di Neyman. In particolare, questo si verifica quando la numerosità di ciascuno strato è proporzionale al valore della relativa deviazione standard.

Formalmente:

$$n_i = n * ((N_i * \sigma_i) / (\sum N_i * \sigma_i))$$

dove

$n_i$  = numerosità campionaria dello strato  $i$ esimo,

$n$  = numerosità totale del campione,

$N_i$  = numerosità dell'universo delle imprese dello strato  $i$ esimo,

$\sigma_i$  = deviazione standard dello strato  $i$ esimo.

Stabilita la numerosità del campione e la sua ripartizione all'interno degli strati, la selezione dei progetti da sottoporre a verifica sarà realizzata associando un numero casuale generato come da punto 6 della presente procedura.

#### **D. Campionamento puntuale**

Se l'operatore ha bisogno di decidere immediatamente se effettuare o meno un controllo su un elemento allora è necessario che si affidi ad un sistema di campionamento casuale puntuale nel quale sia impostata solo la probabilità desiderata di estrazione.

Quindi se, per esempio, si decide che quel genere di elementi siano controllati per un **volume di campionamento** del 30% dell'universo, non disponendo ancora dell'universo di riferimento

è sufficiente imporre una estrazione casuale con probabilità di rischio pari al 30%. Per fare questo è sufficiente impostare l'estrazione di 3 numeri interi da 1 a 10 senza ripetizione. Se almeno uno dei tre numeri estratti è un 1, un 2 o un 3 allora si trova nel 30% e deve effettuare il controllo, altrimenti no.

Qualora si voglia anche inserire l'analisi del rischio è sufficiente **differenziare il volume percentuale di campionamento in funzione del rating di rischio** dell'ente:

- volume di campionamento con rating di rischio 1: 20%
- volume di campionamento con rating di rischio 2: 30%
- volume di campionamento con rating di rischio 3: 40%

In questo secondo caso (inclusa analisi del rischio) questo significa che prima di impostare il campionamento puntuale l'operatore deve conoscere il rating dell'ente di riferimento.

*Esempio 1: l'operatore deve decidere se controllare o meno una domanda di pagamento di un voucher addebitato in nome e per conto dall'ente zeta che ha rischio rating 3 e quindi, sulla base della tabella di cui sopra imposterà una percentuale di campionamento al 40%. Imposterà una estrazione su un generatore di numeri casuali chiedendo l'estrazione di 10 numeri da 1 a 10. Qualora il numero estratto sia uno dei seguenti 1,2,3,4 allora provvederà a controllare il voucher (perché 4 numeri su 10 stimano il 40% di probabilità), altrimenti no.*

*Esempio 2: l'operatore deve decidere se controllare o meno una domanda di pagamento di un voucher addebitato in nome e per conto dall'ente alfa che ha rischio rating 1 e quindi, sulla base della tabella di cui sopra imposterà una percentuale di campionamento al 20%. Imposterà una estrazione su un generatore di numeri casuali chiedendo l'estrazione di 10 numeri da 1 a 10. Qualora il numero estratto sia uno dei seguenti 1 e 2 allora provvederà a controllare il voucher (perché 2 numeri su 10 stimano il 20% di probabilità), altrimenti no.*

### **1.3 IDENTIFICAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO – ANALISI DEI RISCHI**

Quattro sono i fattori di rischio utilizzabili:

- il Rischio gestionale o intrinseco (**Inherent Risk – IR**) che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni/domande di rimborso/spese. Può essere determinato a titolo di esempio su: i) la natura giuridica dei beneficiari, ii) la complessità del contesto giuridico-normativo; iii) il numero di tipologie di spesa finanziate; iv) la tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese

- immateriale); v) il rapporto contributo/investimento; vi) il tipo di organismo incaricato della gestione dell'operazione - Struttura regionale attuatrice/Organismo intermedio, ecc;
- il Rischio di controllo (**Control Risk – CR**) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e degli importi finanziati potenzialmente a rischio. Può essere determinato a titolo di esempio su: i) processi e/o aspetti orizzontali; ii) la numerosità delle operazioni in capo al singolo beneficiario; iii) l'esito dei controlli interni (tra cui anche quelli svolti nell'ambito dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode, ecc.);
  - il Rischio beneficiario (**Beneficiary Risk - BR**) rappresenta il rating dei Soggetti beneficiari sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati, dalle risultanze delle check-list di valutazione.

Il rating di rischio assegnato ad un ente attuatore è l'indicatore di sintesi calcolato in un determinato istante e quindi tipicamente in prossimità di una procedura di campionamento a partire dalle non conformità riferibili alle tipiche non conformità del sistema sanzionatorio ognuna delle quali è valorizzata in termini finanziari come segue:

- prescrizione: convenzionale € 500 cad.
- decurtazione: valore della decurtazione stessa

In ogni momento è possibile calcolare per ogni ente attuatore il rapporto percentuale di rischio finanziario (RF%) dell'ente pari alla somma di tutti valori convenzionali delle non conformità ricevute nei due anni precedenti diviso per il totale di tutti i pagamenti erogati all'ente nei due anni precedenti.

- Il Rischio Arachne (**Arachne Risk - AR**) che deriva dagli esiti di rischio desumibili dal sistema Informativo Arachne. Sul sistema informativo regionale SIFER è presente una specifica sezione denominata "Analisi del rischio" in cui viene calcolato e tracciato il rating di rischio Arachne, utilizzando la scala 1-2-3 a seconda che il rating di rischio sia rispettivamente basso, medio o elevato.

Il prodotto dei coefficienti di rischio gestionale e di rischio di controllo associato a ciascun Soggetto/gruppo di operazioni, ecc può essere utilizzato per determinare l'ampiezza del campione da estrarre nel caso in cui non sia possibile applicare la formula di Neyman (omogeneità dell'universo campionario).

Scaglioni numerosità operazioni	Alta Rischio $\geq 2$	Media Rischio $\geq 1 < 2$	Bassa Rischio $< 1$
N. Operazioni $\leq 100$	30%	20%	10%

100 <N. operazioni <=500	15%	10%	5%
N. operazioni > 500	6%	4%	2%

La metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata e verbalizzata dalla struttura interessata in considerazione delle specificità del campione in esame.

## **1.4 ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEI DRIVER DI SCELTA**

Relativamente alla quarta fase, definito il peso relativo da attribuire a ciascun fattore di rischio si procede al calcolo del fattore di rischiosità normalizzato. Ciò è ottenuto assegnando a ciascun oggetto di analisi un punteggio in base alle classi identificate dalla distribuzione per quantili di ciascun fattore di rischio.

Il calcolo del driver di scelta è infine ottenuto moltiplicando il valore del punteggio per il peso attribuito a ciascun fattore considerato e sommando i singoli valori così ottenuti.

## **1.5 SELEZIONE DEL CAMPIONE**

Le modalità di campionamento sopra descritte potranno essere adattate/integrate in base agli esiti del lavoro di autovalutazione del rischio di frode, nonché da segnalazioni, da segnalazioni provenienti dagli audit di sistema o delle operazioni, effettuate dall'Autorità di Audit.

## **2. CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE IN LOCO**

### **2.1 CAMPIONAMENTO SULLE OPERAZIONI/PROGETTI**

A partire dal 01.07.2019, con l'entrata in vigore della sperimentazione sul "nuovo sistema dei controlli"<sup>1</sup>, le verifiche in loco si configurano come controlli ispettivi di progetti in corso d'esecuzione senza preavviso, effettuate al fine di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività. I controlli in loco sono realizzati sulla base di campionamenti collegati ai diversi bandi (o determinazioni di approvazione/finanziamento).

La metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata dalla Struttura competente in considerazione della specifica del bando e dell'universo di riferimento, utilizzando una delle metodologie sopra descritte.

<sup>1</sup> Di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1109 del 01/07/2019

## 2.2 CAMPIONAMENTO SULLE DOMANDE DI RIMBORSO

Le verifiche in loco svolte con breve preavviso su domande di rimborso già controllate in ufficio (nonché di norma anche già liquidate), sono finalizzate a prendere in esame la documentazione originale a supporto della singola domanda di rimborso campionata a valere per tutti i progetti interessati dell'operazioni in questione. Per questi controlli viene svolto un campionamento del 20% delle domande di rimborso del trimestre precedente con le modalità di seguito descritte. Questa modalità si applica in via residuale in base alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1109 del 01/07/2019.

### **Campionamento del 20% delle domande di rimborso del trimestre precedente**

In questo campionamento le singole domande di rimborso sono gli elementi da campionare e vanno a formare un universo trimestrale sulla base della discriminante della data di validazione di controllo. Ogni domanda di rimborso ricompresa nell'universo ha un suo importo e si riferisce ad un beneficiario che ha/può avere un suo rating di rischio (nel caso di partenariati il rating è quello associato al capofila o al mandatario in caso di RTI). Qualora il rating non sia disponibile, è necessario utilizzare un rating di basso rischio:

1. l'operatore incaricato del campionamento costruisce una tabella dell'universo elencando secondo un ordine preferito (per esempio alfabetico crescente del suo identificativo) tutte le domande di rimborso, associando per ognuna le rispettive informazioni di importo e di rating;
2. utilizzando un foglio di calcolo ad hoc progettato (vedi allegato 1), l'operatore incolla la tabella sopra costruita nel foglio di calcolo che riepiloga l'universo di riferimento;
3. utilizzando il generatore di numeri casuali regionale, è possibile generare l'estrazione di una serie di 999 numeri distinti e non ripetuti nell'intervallo [1, 999] sulla base del seme di generazione costituito dalla data e dall'ora del campionamento in formato *ggmmaahh* (per esempio per una estrazione effettuata il giorno 1 Agosto 2016 il seme generatore sarà 01081610)

Generatore di numeri casuali – E-R Il portale della Regione Emilia-Romagna - Windows Internet Explorer fornito da Regione Emili

http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/ ec.europa.eu DeloitteCCEX Special Purpose Generatore di numeri casuali – E-R L... X Nuova scheda

**ER** Il portale della Regione Emilia-Romagna Regione Emilia-Romagna

Primo Piano Entra in Regione Temi

**ER** |

### Generatore di numeri casuali

Si generano numeri *interi* compresi tra i valori minimo e massimo specificati nel modulo sottostante.  
Ulteriori informazioni sul tipo di generatore implementato.

E' disponibile anche la versione per client Microsoft Windows [Generatore.zip](#).

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

\*Valore minimo:

\*Valore massimo:

\*Quanti numeri generare:

Eliminazione dei duplicati:

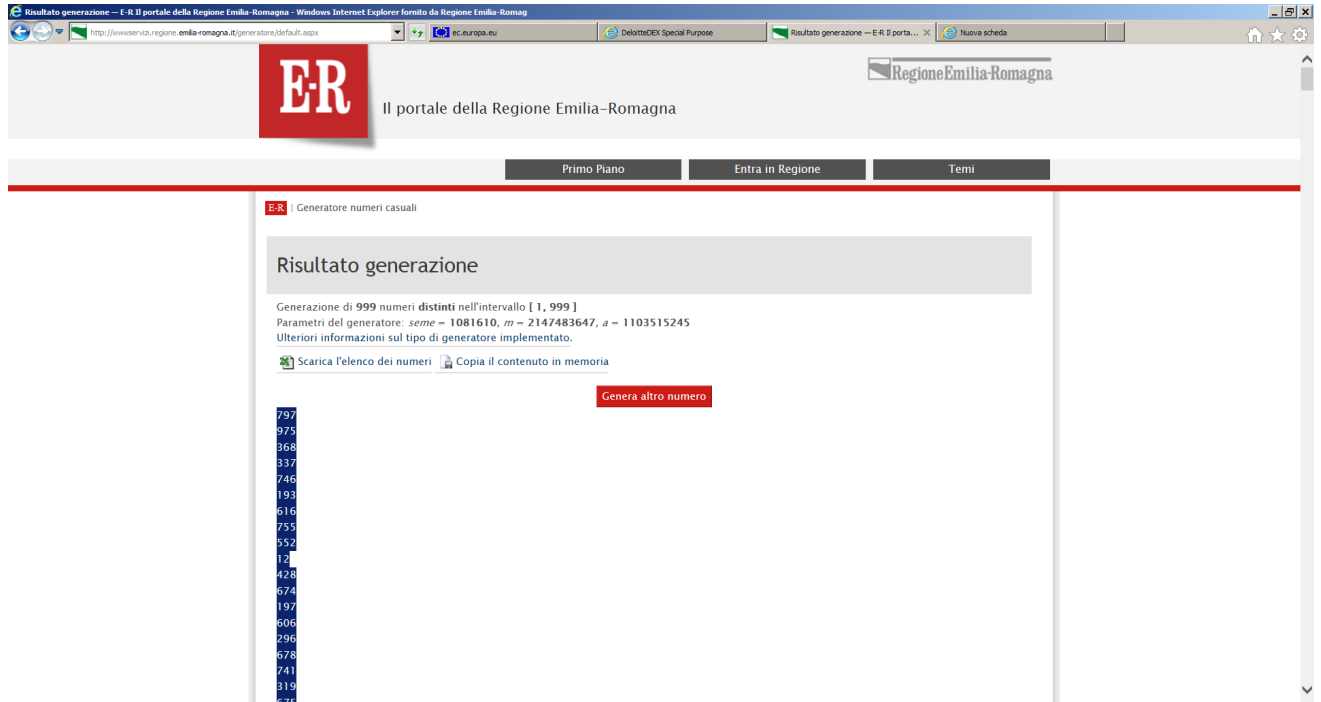
\*Seme generatore:

**Genera** **Azzera**

Contatti Informazioni sul sito Note legali Privacy

Regione Emilia-Romagna (CF 800.625.903.79) - Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - Centralino 051.5271  
Ufficio Relazioni con Il Pubblico. Numero Verde URP: 800 66.22.00, urp@regione.emilia-romagna.it, urp@postacert.regione.emilia-romagna.it

4. selezionando il pulsante "Genera" l'applicativo genera un elenco di numeri casuali da 1 a 999 mostrati in una schermata successiva che l'operatore può selezionare e copiare direttamente da schermo;
5. l'operatore incolla l'elenco dei numeri casuali estratti in apposita colonna del foglio di calcolo che evidenzia le domande di rimborso che risultano estratte;
6. ad ogni numero casuale estratto corrisponde una domanda di rimborso. Per come è strutturata la metodologia di campionamento può succedere che a più numeri estratti possa corrispondere la medesima domanda di rimborso (maggiore è l'importo della domanda di rimborso è più è probabile che i numeri estratti si collochino nel suo intervallo di valori); in questi casi il foglio di calcolo evidenzia le ripetizioni;



7. nel foglio di calcolo l'operatore a questo punto dispone di un'importante informazione di lavoro che lo mette in condizioni di quantificare il campione sia in termini di numero di elementi da campionare che di importo complessivo coperto dal campione (nel rispetto dei volumi di campionamento definiti) e usando la funzione di selezione di celle è in grado di definire il confine tra gli elementi campionati;
8. al termine del campionamento l'operatore salva il foglio di calcolo rinominandolo come allegato di un verbale di campionamento e lo conserva in apposita directory;
9. la tabella delle domande di rimborso risultate campionate dovrebbe essere incollata in altro foglio di calcolo per essere riordinata per le esigenze del controllo (per esempio in ordine di ente beneficiario) evitando di modificare i fogli di calcolo usati per il campionamento.

### 2.3 CAMPIONAMENTO NEL CASO DEI CONTRIBUTI INDIVIDUALI

Nel caso dei contributi individuali la definizione della % di campione da verificare si basa su una matrice che considera due variabili principali:

- la numerosità dell'universo di riferimento;
- il livello di rischio associato.



<b>Scaglioni numerosità operazioni</b>	<b>Alta Rischio <math>\geq 2</math></b>	<b>Media Rischio <math>\geq 1 &lt; 2</math></b>	<b>Bassa Rischio <math>&lt; 1</math></b>
N. Operazioni $\leq 100$	30%	20%	10%
$100 < N.$ operazioni $\leq 500$	15%	10%	5%
N. operazioni $> 500$	6%	4%	2%

Sulla base della numerosità delle operazioni e al conseguente rischio associato, vengono estratte le operazioni da sottoporre a controllo. Per garantire una capillarità dei controlli, gli enti sui quali nel trimestre precedente non siano state rilevate non conformità, non saranno estratti nei due periodi successivi.

## **2.4 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CAMPIONAMENTO**

La metodologia di campionamento adottata e il verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco, sono archiviati in forma digitale sul Sistema Informativo SIFER di gestione nell'apposita sezione "Verbali di campionamento", mentre le relative check list di verifica saranno compilate direttamente sul sistema.

## **3. CAMPIONAMENTO DI LISTE DI SPESE PRESENTI NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

In conformità con quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1109 del 01/07/2019, la verifica amministrativa sulla totalità delle domande di rimborso viene svolta sul 30% della spesa richiesta a rimborso a cui segue un campionamento casuale delle domande di rimborso con l'ausilio del sistema informativo, per stabilire l'eventualità che la verifica abbia per oggetto la documentazione originale relativa al totale delle spese richieste a rimborso. Obiettivo del campionamento è assicurare un valore minimo di copertura di controllo su originali pari al 10% della spesa presentata per singolo atto di approvazione.

La Procedura prevista in SIFER ha il fine di campionare al 100%, e in modo casuale, le domande di pagamento, inviate dagli enti, fino a coprire il 10% del totale del relativo atto di approvazione collegato.

I passaggi previsti dalla procedura di campionamento al 100% sono i seguenti: all'invio della domanda di rimborso (DDR) da parte dell'ente alla PA, che avviene con il pulsante "Completa" al termine degli step di creazione della DDR, l'applicativo Sifer controlla che la data di validazione dell'atto di approvazione collegato all'operazione a cui si riferisce la DDR sia superiore o uguale al 1 luglio 2019.

Se tale condizione è soddisfatta il sistema applica la nuova gestione di campionamento e quindi, sulla base di specifico algoritmo, campiona le DDR che saranno controllate al 100%.

Il sistema calcola l'importo totale approvato per Atto, TOTALE APPROVATO PER ATTO, come la somma del contributo richiesto per le operazioni contenute nell'atto (campo totale\_contributo\_richiesto della tabella ap\_operazioni) e l'importo totale campionato al 100% eseguendo la somma degli importi delle DDR già campionate, ottenendo così il TOTALE CAMPIONATO PER ATTO.

Quindi, eseguendo la funzione di calcolo della percentuale ( $\text{TOTALE CAMPIONATO PER ATTO} / \text{TOTALE APPROVATO PER ATTO} * 100$ ), il sistema recupera la percentuale degli importi già campionati rispetto al totale e se tale percentuale è minore o uguale al 10% si procede con il campionamento di cui sopra.

La procedura informatica di presentazione della domanda di rimborso informa immediatamente il beneficiario sull'esito dell'estrazione di modo da rendere tempestivamente nota l'esigenza di rendere disponibile la documentazione in originale che sarà richiesta per la verifica al 100%.

Il campionamento delle spese nelle domande di rimborso è una procedura informatizzata attiva in SIFER SA, cioè sul versante del Soggetto Attuatore che prende il via dall'individuazione delle spese che lo stesso intende presentare a rimborso.

Innanzitutto, è necessario fissare un principio per cui nessuna spesa deve risultare esclusa dalla probabilità di essere campionata.

Le spese associate alle domande di rimborso possono avere natura di costi standard o costi reali.

### **Campionamento costi reali 30%**

I costi reali presentati a rimborso si presentano sempre in forma di tabella di spese elementari e si caratterizzano sempre almeno per:

- un identificativo univoco della spesa
- per identificatore di soggetto attuatore che ha sostenuto la spesa (indicazione di rating di rischio)
- l'importo di imputazione

Il soggetto attuatore rileva solo nel caso di spese di un RTI riferite, quindi, ai diversi partecipanti al raggruppamento, comportando una diversa probabilità delle spese in funzione del rating di rischio dei diversi enti.

Il software elabora la tabella delle spese presentate a rimborso prendendo a riferimento i soli campi sopra indicati ed alla luce della tabella aggiornata ed indicizzata dei rating di rischio associati ad ogni soggetto attuatore. Qualora il soggetto attuatore non sia censito il suo rischio sarà in avvio calcolato per default basso.

L'elaborazione è effettuata utilizzando un generatore macchina di numeri casuali che permetta di riprodurre l'elaborazione casuale (seme generatore esplicito). L'elaborazione è del tutto simile a quanto previsto per gli altri campionamenti. Il volume previsto è il 30% del totale spese in domanda di rimborso.

### **Campionamento costi standard 30%**

I costi standard presentati a rimborso si presentano sempre Unità di Costi Standard moltiplicate per quantità di attività realizzata e sono riferibili ai seguenti modelli:

1. aggregato universo spese per corsi aule (UCS teoria) utilizzato per campionare date di calendario rispetto alle quale il SA deve allegare scansioni digitalizzate dei registri:
  - a. data di calendario (id univoco elemento da campionare)
  - b. spesa UCS associata alla data
  
2. aggregato universo spese tirocini orientamento, formalizzazione, accompagnamento e similari utilizzato per campionare singoli utenti rispetto al quale il SA deve allegare scansioni digitalizzate delle schede individuali o altra documentazione probante pertinente:
  - a. codice fiscale utente (id univoco elemento da campionare)
  - b. spesa UCS associata all'utente nel periodo. Per convenzione in caso di stage la spesa associata ad ogni utenti è calcolata come l'UCS a processo relativa al periodo divisa per il numero dei partecipanti.

Il software elabora tanti campionamenti quanti sono i modelli di spesa di cui al precedente elenco contenuti nella domanda di rimborso (es. se nella domanda di rimborso ci sono spese di UCS corsuali, di tirocinio e di orientamento, allora il software esegue due campionamenti: uno per le ore di aula ed un altro per i codici fiscali).

Non essendo rilevante il rating di rischio dell'ente in ogni campionamento ai fini dell'estrazione rileva solo l'importo della singola spesa oltre che l'elemento casuale calcolato dal generatore. L'elaborazione è effettuata utilizzando un generatore macchina di numeri casuali che permetta di riprodurre l'elaborazione casuale (seme generatore esplicito). L'elaborazione è del tutto simile a quanto previsto per gli altri campionamenti. Il volume previsto è il 30% del totale spese a livello di ogni aggregato di spesa in domanda di rimborso.

#### **4. ULTERIORE CAMPIONAMENTO DI ELEMENTI DI CONTROLLO UTILE NEL CORSO DELLE VERIFICHE**

Nel corso delle verifiche risulta spesso necessario ricorrere a campionamenti di spese o di altri elementi fisici da controllare. In tutti questi casi, è sempre necessario ricorrere ad un campionamento casuale a mezzo del generatore regionale.

Qualora si ritenga che gli elementi di cui all'universo da campionare siano molto diversificati per importo allora è necessario utilizzare il medesimo strumento foglio di calcolo allegato alla presente procedura.

Qualora invece si ritenga che gli elementi dell'universo da campionare non siano tali da differenziarsi per valore allora è sufficiente utilizzare il generatore di numeri casuali nel modo più semplice possibile e cioè come di seguito descritto:

- dato N il numero degli elementi dell'universo costituito di elementi tra loro simili (es. 100)
- dato V il numero degli elementi che si vogliono campionare (es. 10)

è sufficiente:

- riordinare univocamente degli elementi dell'universo (es. in ordine alfabetico, in ordine di protocollo, di come sono compilati in un registro di presenze, etc.)
- impostare il generatore casuale per estrarre N numeri non duplicati ricompresi tra 1 e N con un seme di generazione costituito dalla data e dall'ora del campionamento in formato ggmmaahh (per esempio per una estrazione effettuata il giorno 1 Agosto 2016 il seme generatore sarà 01081610)
- utilizzare l'elenco dei numeri estratti abbinandoli uno ad uno all'elenco ordinato degli elementi dell'universo

Il campione sarà costituito dagli elementi che risultano abbinati all'estrazione dei numeri estratti da 1, 2, 3...fino a V.

## 5. CAMPIONAMENTO DEI VOUCHER DA SOTTOPORRE A CONTROLLO DOCUMENTALE

Il campionamento dei voucher prevede che la domanda di pagamento del contribuente individuale sia sorteggiata per il controllo documentale prima di essere quietanzata ed è indicato un volume di campionamento del 10%.

La procedura da seguire comporta un campionamento puntuale con probabilità 10% effettuato utilizzando il generatore di numeri casuali regionale.

L'operatore imposta il generatore per estrarre di una serie di n valori anche ripetuti nell'intervallo [1, 10] dove n è il numero dei voucher inclusi nella domanda, sulla base del seme di generazione costituito dalla data e dall'ora del campionamento in formato ggmmaahh ed ottiene quindi come risultato n numeri da 1 a 10, anche ripetuti. Qualora sia estratto un 1 allora il voucher corrispondente a quella estrazione sarà campionato rappresentando il 10% di probabilità dell'evento di estrarre uno specifico numero da 1 a 10.

*Esempio 1: domanda di rimborso che include 4 voucher. L'operatore imposta il generatore di numeri casuali regionale per estrarre una serie di 4 valori, senza escludere la ripetizione, nell'intervallo [1, 10] sulla base del seme di generazione 3 Agosto 2016 alle ore 9*

Generatore di numeri casuali

Si generano numeri interi compresi tra i valori minimo e massimo specificati nel modulo sottostante.  
Ulteriori informazioni sul tipo di generatore implementato.

E' disponibile anche la versione per client Microsoft Windows [Generatore.zip](#).

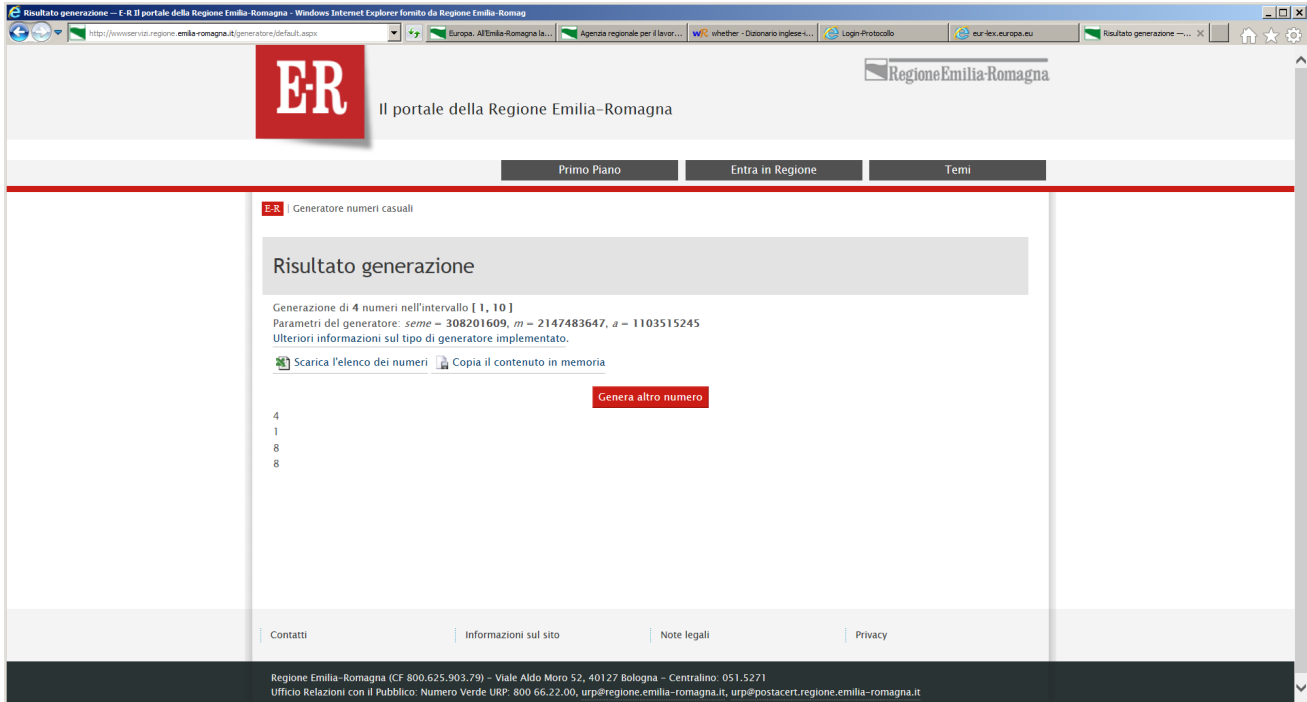
I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

\*Valore minimo: 1  
\*Valore massimo: 10  
\*Quanti numeri generare: 4   
Eliminazione dei duplicati:   
\*Seme generatore: 201609

Contatti | Informazioni sul sito | Note legali | Privacy

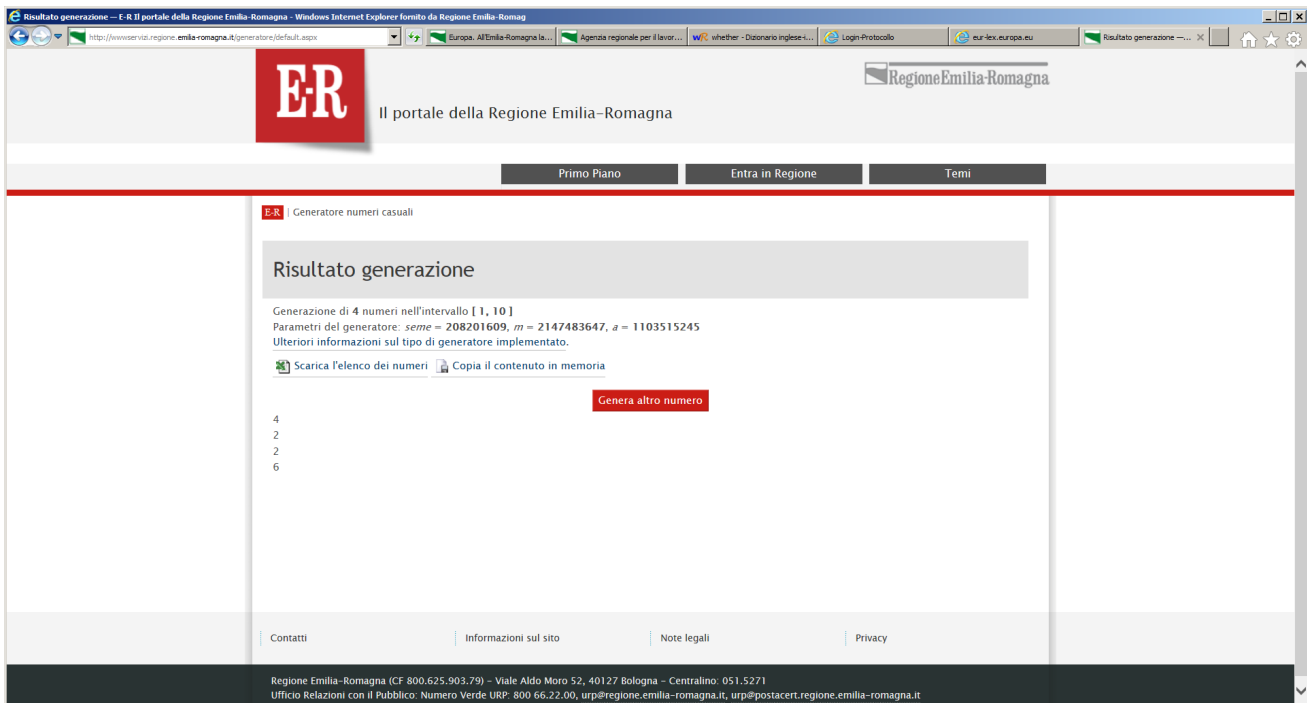
Regione Emilia-Romagna (CF 800.625.903.79) - Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - Centralino 051.5271  
Ufficio Relazioni con il Pubblico. Numero Verde URP 800.66.22.00, urp@regione.emilia-romagna.it, urp@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il risultato è: 4,1,8,8



Il numero 1 è presente in seconda posizione e quindi viene controllato il secondo voucher

Se si fosse effettuata l'estrazione il giorno precedente alla stessa ora il risultato sarebbe stato:  
4,2,2,6



In questo caso il numero 1 non risulterebbe estratto e quindi nessun controllo sarebbe dovuto.

Questo campionamento prevede la necessità di monitorare e nel caso allineare i controlli nel caso in cui il totale dei voucher controllati rispetto a quelli trattati sia inferiore al 10% e nel caso in cui alcuni enti non risultino mai controllati. In tal caso è necessario provvedere ad aumentare la probabilità di estrazione oppure ad effettuare controlli mirati dei voucher residui. In ogni caso, rispetto ad una domanda di pagamento è importante fissare il principio per cui, se la domanda non viene esaminata integralmente (cioè per tutti i voucher inclusi) allora deve essere controllata sulla base di una estrazione casuale.

Al fine di elevare la probabilità di estrazione è sufficiente aumentare il numero dei numeri estratti cui far corrispondere l'evento del campionamento. In condizioni ordinarie di probabilità del 10%, come visto, il voucher si verifica solo se corrispondente all'estrazione del numero 1 (su 10 numeri possibili). Volendo aumentare la probabilità al 20% è sufficiente considerare l'estrazione anche del numero 2 (oltre che dell'1). Volendo aumentare la probabilità al 50% è sufficiente considerare l'estrazione fino al numero 5, cioè se viene estratto un numero tra 1,2,3,4,5 allora il voucher è da controllare.

Per quanto riguarda la procedura di campionamento dei voucher per l'apprendistato professionalizzante si rinvia alla procedura 6.

## 6. GENERATORE DI NUMERI CASUALI

Il campionamento prevede sempre il concorso di un generatore di numeri casuali che può essere incluso nell'applicativi gestionali di attuazione e di presentazione delle domande di pagamento (SIFER) o accessibile direttamente da parte dell'utente. In entrambe i casi è necessario che il generatore permetta la dimostrazione di aver effettivamente utilizzato una estrazione casuale.

Ogni estrazione casuale generata da un applicativo informatico infatti non è altro che l'esito di un algoritmo esplicitato nelle specifiche dell'applicativo e di un argomento cosiddetto **seme generatore** inserito dall'utilizzatore.

Replicando esattamente l'estrazione inserendo il medesimo seme generatore già utilizzato l'estrazione casuale fornisce risultati identici e quindi ricordando il seme generatore è possibile dimostrare che i numeri campionati sono effettivamente esito di una estrazione.

Il software Microsoft Excel permette la generazione di numeri casuali, ma non richiede di inserire un seme generatore, in quanto lo auto-genera dall'orologio interno e quindi non è idoneo per le estrazioni di questa procedura. Infatti, dopo aver effettuato l'estrazione casuale, l'operatore non ha modo di dimostrare che i numeri estratti sono stati elaborati dal caso.

All'indirizzo web <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/default.aspx> è disponibile un generatore perfettamente idoneo per le esigenze di estrazione al servizio di questa procedura.



## 7. STRUMENTO DI CALCOLO PER IL CAMPIONAMENTO DA UNIVERSO

Qualora sia necessario operare un campionamento casuale per il quale non sia sufficiente l'utilizzo del solo generatore casuale è possibile utilizzare uno strumento di calcolo allegato a questa procedura che ha la funzione di facilitare la procedura.

Lo strumento di calcolo per il campionamento è costituito da una cartella Microsoft Excel con due fogli di calcolo:

- il primo, denominato "universo" non è altro che la tabella elenco di tutti gli elementi dell'universo da sottoporre a campionamento con indicazione per ciascuno dei relativi di valore e di rating di rischio;
- il secondo, denominato "estrazione" ha la funzione di elencare gli elementi dell'universo estratti sulla base della generazione di numeri casuali

L'operatività dello strumento consiste nei seguenti 2 passaggi:

1. incollare la tabella elenco degli elementi dell'universo nel foglio "universo"
2. incollare l'elenco dei numeri estratti dal generatore automatico nell'apposita colonna del foglio "estrazione" per ottenere gli elementi in ordine di estrazione

Ad ogni elemento estratto corrisponde il relativo valore oppure un valore nullo quando sia stato già estratto in precedenza. Un elemento evidenziato in giallo con valore uguale a 0 indica che quell'elemento è stato già estratto in precedenza e quindi è irrilevante. Selezionando le celle dall'alto in basso nella colonna "valore rilevante per il campionamento" è possibile visualizzare l'ammontare complessivo del campione di cui alla selezione e quindi individuare a quale elemento bisogna fermarsi per raggiungere la soglia minima desiderata.

## **5. AFFIDAMENTO DIRETTI A ORGANISMI IN HOUSE: VERIFICHE DI GESTIONE E CHECKLIST**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le procedure di controllo e presentare le check list utilizzate al fine di garantire la conformità amministrativa di affidamento ed esecuzione di tutte le operazioni realizzate attraverso affidamenti diretti a soggetti in house della Regione Emilia-Romagna finanziate nell'ambito del POR FSE 2014-2020.

### **ABBREVIAZIONI**

AdG	Autorità di Gestione
DG	Direzione Generale
DGECLI	Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e Impresa
DGREII	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
SCA	Struttura di Coordinamento ed attuazione dei Programmi POR FSE e FESR
RS	Responsabile del Servizio
CdA	Consiglio di Amministrazione

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Generalità
- 2 Programmazione e affidamento diretto
- 3 Verifica di gestione

Allegato 1: checklist "Controllo conformità e regolarità del servizio - affidamento a organismi in house"

Allegato 2: checklist "Controllo conformità e regolarità del servizio - affidamento a organismi in house ai sensi del d.lgs. 50/2016"

Allegato 3: checklist "Controllo ammissibilità spesa" nel caso di ART-ER (ex Ervet)

## 1. Generalità

La modalità di affidamento "in house" costituisce un'eccezione al principio generale dell'applicazione delle procedure a evidenza pubblica, dando la possibilità all'Amministrazione Pubblica di affidare risorse direttamente ad un organismo in house, ad esempio per l'acquisto di un servizio o per la realizzazione di un progetto.

Fino alle direttive del 2014, l'in house providing non trovava disciplina positiva, qualificandosi piuttosto quale istituto di produzione giurisprudenziale. La Corte di Giustizia europea, attraverso giurisprudenza costante, ha infatti individuato i canoni per un corretto funzionamento di tale "modulo organizzativo", che non si rivolge al mercato ma utilizza propri enti strumentali in quanto esercita su di essi un "controllo analogo" e questi svolgono nei confronti della PA controllante la loro "attività prevalente". Dal 2014 tali canoni sono stati recentemente introdotti all'interno delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici con la Direttiva UE/2014/24 (art. 12), tradotto nel corrispondente art. 5 del D.Lgs. 50 del 18.04.2016 di recepimento.

In linea generale, le procedure di gestione e controllo degli interventi, compresi quelli di attività di assistenza tecnica, affidati a soggetti in-house dalla Regione Emilia Romagna negli ambiti di azione di loro pertinenza, sono regolate secondo modalità che possono differire tra di loro in base ad elementi oggettivi, quali ad esempio l'oggetto dell'intervento e la tipologia di rapporto che si instaura tra le parti (contratto o convenzione), oppure in base alla natura soggettiva dell'organismo in house (es. società, associazione, ecc.).

In ragione della diversità di procedure in fase di programmazione, si fornisce di seguito per ciascuno dei soggetti in house, finanziati con risorse del POR FSE, un quadro delle procedure adottate per l'affidamento delle attività e dei servizi, cui fa seguito l'illustrazione della procedura di verifica di norma seguita per la liquidazione della spesa, fermo restando le specificità rappresentate comunque negli atti di riferimento.

In particolare, considerato il processo di "Razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna" previsto dalla Legge regionale n. 1 del 16 marzo 2018, modificata con Legge regionale n. 24 del 27 ottobre 2018, di seguito si riportano le procedure seguite, distinguendo, ove opportuno, prima e dopo il completamento del processo di razionalizzazione, che nel caso specifico si è concluso con la costituzione di:

- ART-ER, nata dalla fusione di ASTER e ERVET;
- Lepida ScpA, quale soggetto risultante dalla fusione per incorporazione tra LepidaSpA e Cup2000 ScpA.

## **2. Programmazione e affidamento diretto**

### ERVET (fino al 30 aprile 2019)

Le relazioni tra ERVET e la Regione Emilia-Romagna erano regolate dalle L.R. 26/2007 (che modifica le precedenti n.25/1993 e n. 5/2003) dalla L.R. 14/2014 e dalla L.R. 1/2018. In particolare, l'art. 23 comma c) della Legge Regionale 14/2014, prevedeva esplicitamente che ERVET potesse fornire Assistenza tecnica ai programmi o progetti dei fondi comunitari e nazionali di sostegno alla politica di coesione, della cooperazione allo sviluppo nonché di altri programmi per l'innovazione e la competitività.

Su questa base, con Delibera di Giunta Regionale veniva approvata una Convenzione triennale che delineava le principali attività della società, da cui discendevano successivi Programmi di Attività su base annuale contenenti specifici progetti di assistenza tecnica, presentati da ERVET alla Regione normalmente entro il 30 ottobre di ogni anno, a seguito dell'approvazione da parte del proprio Consiglio di Amministrazione.

Il Programma Annuale era oggetto di un primo confronto tecnico con le Direzioni Generali interessate (compresa quindi la DG Economia della conoscenza, del lavoro e delle imprese il cui Direttore Generale è altresì Autorità di Gestione del POR FSE), con le quali venivano concordati affinamenti delle attività previste e/o modifiche ed integrazioni ritenute necessarie per un più puntuale ed efficace svolgimento delle attività di assistenza tecnica.

A seguito di un riscontro finale da parte delle Direzioni Generali, il consiglio di amministrazione di ERVET approvava il testo finale del Programma annuale, che veniva poi approvato dalla Regione con una Delibera di Giunta normalmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

In corso di attuazione potevano essere introdotte integrazioni o variazioni ad un Programma Annuale, sulla base di una lettera di richiesta da parte della Regione, sentite le Direzioni Generali, a cui segue l'invio di una proposta di programma da parte di ERVET, previa approvazione del proprio CdA. Anche in questo caso il programma emendato veniva approvato con una Delibera di Giunta.

Dopo l'approvazione del Programma Annuale, ciascuna Direzione Generale impegnava le risorse finanziarie necessarie per i progetti che ricadevano sotto la propria competenza.

### ASTER (fino al 30 aprile 2019)

Le relazioni tra ASTER e la Regione Emilia-Romagna erano regolate dalla L.R. 7/2002, dall'Accordo di Programma Quadro 2015 e dalla L.R. 1/2018.

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese inviava una richiesta ad ASTER in relazione a singoli progetti, compresi se del caso quelli di assistenza tecnica. ASTER elaborava e trasmetteva al DG/AdG una bozza di proposta per un confronto tecnico e per concordare affinamenti delle attività previste e/o modifiche e integrazioni ritenute necessarie per un più puntuale ed efficace svolgimento degli interventi. Al termine, il progetto veniva approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione.

A seguito dell'approvazione il Responsabile del Servizio beneficiario dell'attività firmava con ASTER la convenzione che dà attuazione al progetto ed impegnava le risorse finanziarie necessarie.

### ART-ER (a partire dal 1° maggio 2019)

A far data del 1° maggio 2019, con atto notarile di fusione per concentrazione delle società ASTER – SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI ed ERVET – Emilia-Romagna Valorizzazione economica Territorio SpA, è stata costituita una nuova società consortile per azioni con denominazione ART-ER – SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI.

Da tale data, la nuova società ART-ER s.c.p.a., qualificandosi quale soggetto in house della Regione Emilia-Romagna che rispetta tutte le condizioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016, è subentrata in tutte le convenzioni in essere stipulate dalle due società ASTER s.c.p.a. e ERVET S.p.A..

Nella struttura organizzativa di Art-er sono identificabili la Divisione Ricerca e Innovazione (ex ASTER)<sup>1</sup> e la Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile (ex ERVET)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> La divisione Ricerca e Innovazione promuove la ricerca industriale come motore principale di sviluppo economico sostenibile e collabora con le associazioni imprenditoriali per elaborare strategie e azioni congiunte tra ricerca e impresa, lo sviluppo di strutture e servizi per la ricerca industriale e la valorizzazione del capitale umano impegnato in questi ambiti. Coordina l'ecosistema regionale dell'innovazione di cui fanno parte la Rete Alta Tecnologia, i Tecnopoli, gli Incubatori d'impresa, i Clust-ER, le Startup e opera sul territorio anche attraverso i presidi territoriali delle AREE S3 quali luoghi di aggregazione nati per facilitare la relazione fra i giovani e i circuiti più innovativi del lavoro.

<sup>2</sup> La divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile ha come fulcro delle attività il supporto alla programmazione e alla pianificazione regionale, la cooperazione e la valorizzazione della concertazione con le forze economiche e sociali per promuovere lo sviluppo sostenibile e la qualificazione del territorio regionale. La divisione opera su molteplici tematiche, quali ad esempio lo sviluppo territoriale e per la promozione di investimenti, anche esteri, la realizzazione di

Nel corso del 2020 la SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI ART-ER ha avviato un processo interno di analisi ed approfondimento degli ambiti di intervento e delle relative competenze al fine di valorizzare gli effetti sinergici della fusione, superando la struttura organizzativa per divisione.

Per la definizione del Piano delle attività della Società Consortile Art-er si confermano le fasi e le modalità di confronto che caratterizzano i rapporti tra la Regione e i suoi soggetti in house.

Nello caso specifico, con DGR n. 2340 del 22/11/2019 "APPROVAZIONE PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA AD ART-ER S.C.P.A. (ART. 6 DELLA L.R. N. 1/2018) - TRIENNIO 2020-2022.", in applicazione dell'articolo 6 della L.R. 1/2018 è stata approvata:

- a) una convenzione sulla base del programma annuale di funzionamento della società consortile che riconosce un contributo annuale al fondo consortile dedicato;
- b) un programma pluriennale delle attività per le quali la Regione prevede l'affidamento alla società ed un programma annuale di specificazione delle singole attività da affidare, cui conseguiranno le relative convenzioni.

Successivamente, con DGR 162 del 10/02/2020 "PROGRAMMA ANNUALE DELL'ATTIVITÀ DI ART-ER S.C.P.A. E APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE ANNUALE 2020 AI SENSI DELL'ART. 6 COMMA 1 LETT. B) DELLA L.R. N. 1/2018" è stato invece approvato:

- il programma annuale delle attività 2020 affidate ad Art-ER s.c.p.a. con il relativo "Piano finanziario del PAR 2020", e
- lo schema di convenzione tra la Regione Emilia-Romagna e la Società Art-ER s.c.p.a. ai sensi dell'art. 6 della L.R. 1/2018.

Il programma annuale delle attività di Art-er è articolato e prevede una serie di schede con contenuti differenti che rispondono alle diverse esigenze di intervento e sostegno della Regione Emilia-Romagna, per ciascuna delle quali è identificabile

---

strutture e infrastrutture per lo sviluppo economico e la qualificazione del territorio, studi e ricerche inerenti le filiere produttive, gli assetti e i processi istituzionali, ambientali, territoriali, economici e sociali; fornisce un supporto tecnico-scientifico all'individuazione, attuazione e monitoraggio delle politiche regionali per una gestione sostenibile del territorio e la green economy; è inoltre il principale riferimento per i settori regionali per le politiche internazionali e di cooperazione territoriale. Da ultimo, la divisione supporta la Regione per l'operatività dei fondi strutturali e dei programmi di sviluppo territoriale derivanti da iniziative regionali, nazionali o dell'Unione europea e svolge la funzione di Organismo Regionale di Accreditamento per la gestione del sistema di certificazione energetica degli edifici.

il Servizio beneficiario responsabile dell'attuazione dell'intervento nonché la fonte di finanziamento su cui impegnare le risorse finanziarie necessarie.

#### Tecnostruttura delle Regioni per il FSE

L'adesione della Regione Emilia-Romagna è stata deliberata dal Consiglio regionale n. 1079 del 3 febbraio 1999, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Adesione della Regione Emilia-Romagna alla Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo con sede in Roma, per l'assistenza tecnica alle Regioni in materia di formazione professionale"

L'affidamento diretto è attuato a fronte di un piano di attività pluriennale approvato in Assemblea dei soci, composta dai Presidenti delle Regioni/PA, della cui attuazione i soggetti interessati sono informati annualmente.

La scelta della Regione di avvalersi del sostegno tecnico dell'Associazione Tecnostruttura è altresì indicata nel POR FSE 2014-2020.

Di norma la programmazione delle attività di Tecnostruttura segue, infatti, quella pluriennale della Politiche di coesione ed è prioritariamente oggetto di confronto tecnico con i vari soggetti istituzionali coinvolti, nel rispetto del principio di partenariato.

A conclusione del confronto sugli ambiti di intervento del progetto a favore delle Regioni/PA e sul piano finanziario pluriennale che specifica le quote di ciascuna amministrazione beneficiaria, il piano di attività è approvato in Assemblea dei soci.

A seguito dell'approvazione del piano di attività è possibile procedere ad impegnare le risorse finanziarie necessarie per l'esecuzione delle attività di assistenza tecnica.

Tecnostruttura opera in regime sovventorio e presenta periodicamente stati di avanzamento con relazioni e rendiconti finanziari di spese sostenute.

#### Lepida – CUP 2000

Le relazioni tra Lepida e la Regione Emilia-Romagna sono regolate dalla LR. 11/2004 e dalla LR. 1/2018.

La gestione delle procedure di programmazione delle attività di Lepida è coordinata dal Direttore della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DG REII) e prende avvio con la raccolta dei fabbisogni di assistenza tecnica delle diverse Direzioni Generali.

Sulla base degli input ricevuti, il Direttore della DG REII formalizza una richiesta a Lepida per determinate attività di supporto da svolgere su base annuale.

Sulla base delle richieste avanzate Lepida trasmette alla DG REII le schede di attività che a sua volta vengono trasmesse alle Direzioni Generali di riferimento per avviare il confronto tecnico che consentirà una volta ultimato l'inoltro al

Direttore della DG REII per la predisposizione della delibera contenente il Contratto di Servizio con le singole schede di attività che viene approvata dalla Giunta Regionale di norma nei primi mesi di ogni anno. Prima dell'approvazione in Giunta, la Cabina di Regia Regionale dell'Agenda Digitale effettua una verifica di coerenza delle attività contenute nel Contratto di Servizio con la mission di Lepida.

La Delibera di Giunta approva il Contratto di Servizio ed impegna le risorse complessive.

Successivamente si procede alla sottoscrizione da parte del Direttore della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della convenzione o contratto che disciplinano in modo specifico tutte le attività.

### 3. Verifiche di gestione

In linea generale, in caso di affidamenti in house i controlli dell'Autorità di Gestione sono volti a verificare l'esistenza della documentazione e delle condizioni previste dalla normativa in vigore al momento dell'affidamento stesso.

Le verifiche di gestione propedeutiche alla certificazione delle spese sostenute dai soggetti in house per l'esecuzione delle attività e/o dei servizi affidati differiscono in base ad elementi oggettivi, quali ad esempio l'oggetto dell'intervento e la tipologia di rapporto che si instaura tra le parti (contratto o convenzione), oppure in base alla natura soggettiva dell'organismo in house (es. società, associazione, ecc.).

In caso di affidamenti finanziati nell'ambito del POR FSE, i **controlli di conformità della realizzazione** dell'intervento sono effettuati, di norma, dal Servizio beneficiario competente ed hanno ad oggetto la verifica della documentazione (es. relazioni attività) che accompagna gli avanzamenti delle attività presentati dal soggetto in house.

Fermo restando le specificità rappresentate comunque negli atti di affidamento e nella documentazione che regola i rapporti della Regione con i soggetti in house, per la verifica di conformità della realizzazione si segue la procedura di seguito illustrata.

Sulla base delle tempistiche e delle modalità previste dagli atti siglati in fase di programmazione, gli organismi in house presentano al Direttore Generale/AdG del POR FSE gli stati di avanzamento con relazioni e/o rendiconti tecnici e



finanziari che vengono, poi, inoltrati ai responsabili dei Servizi competenti, referenti tematici per la relativa verifica di coerenza.

Le relazioni degli stati di avanzamento possono pervenire, se del caso, anche direttamente al Dirigente responsabile del Servizio competente, referente tematico dell'attività e/o del servizio affidato.

Gli stati di avanzamento sono, quindi, sottoposti ad un controllo sostanziale a cura di un funzionario del Servizio competente, i cui esiti sono comunicati di norma con email al Dirigente responsabile.

Quest'ultimo, poi, con nota protocollata indirizzata al Direttore Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e Impresa, Autorità di Gestione del POR FSE, attesta la regolarità dell'esecuzione delle attività che risultano dallo stato di avanzamento presentato.

Il Direttore Generale prende atto della validità degli stati di avanzamento e ne dà comunicazione al soggetto in house attraverso lettera formale, con la richiesta di emissione e presentazione delle relative fatture.

La fattura viene inviata all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata al Servizio competente che, a seguito di proprie verifiche, perfeziona la liquidazione della spesa ed inserisce le informazioni attestanti la conformità dell'affidamento nel sistema informativo.

Per ciascun affidamento, poi, vengono effettuati **controlli di conformità amministrativa della procedura**, di norma una sola volta e prima della certificazione della spesa, a cura del Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE, al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni.

Per le attività di assistenza tecnica al POR FSE 2014-2020 realizzate da Art-Er (Divisione Sviluppo territoriale sostenibile), accanto ai controlli di conformità di procedura amministrativa e di realizzazione dell'intervento, l'Autorità di Gestione garantisce un **controllo sulla documentazione attestante i costi sostenuti**. In particolare, a partire dal 1° maggio 2019, l'Autorità di gestione effettua un controllo di ammissibilità della spesa, di norma prima della liquidazione, attraverso un campionamento dei costi sostenuti per attività di assistenza tecnica nell'ambito delle Convenzioni sottoscritte tra Art-er e la Regione, e per i quali è richiesto il rimborso, nel rispetto dei principi internazionali dell'audit.

Il controllo della documentazione attestante la spesa è effettuato con il supporto della Struttura di Coordinamento ed attuazione dei Programmi POR FSE e FESR. Gli esiti di tale controllo sono tracciati in apposite check list (vedi allegato 3) e

vengono trasmessi al Servizio responsabile della liquidazione della spesa per il seguito di competenza.

In caso di affidamenti in regime sovventorio caratterizzati da stati di avanzamento e rendiconti finanziari di spese effettivamente sostenute, la verifica di regolarità della spesa è effettuata dal Servizio gestione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FSE, secondo le regole di ammissibilità della spesa a costi reali o, se del caso, a costi semplificati, i cui esiti sono registrati attraverso i consueti strumenti (es. verbali di rendicontazione) in Sifer.

Conformemente a quanto avviene per i servizi finanziati a seguito dell'espletamento di procedure di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione effettua poi un'ultima verifica sulla completezza della documentazione prima della presentazione della proposta di certificazione della spesa, a cura della PO Certificazione FSE che procede alla validazione dei dati presenti in Sifer derivanti dall'esame effettuato dagli uffici competenti.

Nell'esecuzione delle procedure sopra descritte, le strutture dell'Autorità di Gestione si avvalgono delle Check list allegate.

Con riferimento alla verifica della procedura, le Check list che differiscono a seconda che l'attività o il servizio sia stato affidato prima della entrata in vigore del D.Lgs. 50 del 18.04.2016.

Gli esiti e gli effetti del controllo sono registrati nel Sistema informatico.



**Allegato 1**

**CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO  
AFFIDAMENTO A ORGANISMI IN HOUSE**

<b>Legenda:</b> 1) esito del controllo: <b>C</b> = conforme; <b>NC</b> = non conforme; <b>NV</b> = non valutabile/non previsto 2) effetto del controllo: <b>P</b> = prescrizione; <b>S</b> = sospensione; <b>D</b> = decurtazione finanziaria; <b>R</b> =revoca	<b>ESITO DEL CONTROLLO</b>	<b>EFFETTO DEL CONTROLLO</b>	<b>Irregolarità Fonte e descrizione</b>	<b>Note</b>
	1	2		
<b>CONTROLLO DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA DELLA PROCEDURA - Verifiche in ufficio sul 100% delle operazioni a cura del Servizio Gestione e Liquidazione</b>				
<b>VERIFICA SULLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</b>				
Documentazione				
Requisiti per l'affidamento diretto (controllo analogo, attività prevalente)				
Pubblicazione				
Conservazione della documentazione				
Note				
Data: _____			Firma: _____	

<b>Legenda:</b> 1) esito del controllo: <b>C=</b> conforme; <b>NC=</b> non conforme; <b>NV=</b> non valutabile/non previsto 2) effetto del controllo: <b>P=</b> prescrizione; <b>S=</b> sospensione; <b>D=</b> decurtazione finanziaria; <b>R=</b> revoca	ESITO DEL CONTROLLO	EFFETTO DEL CONTROLLO	<b>Irregolarità</b> <b>Fonte e descrizione</b>	<b>Note</b>
	1	2		
<b>CORRETTEZZA DELLA REALIZZAZIONE - Controlli effettuati dal Servizio beneficiario competente</b>				
Rispetto dei tempi di avvio e termine delle fasi rispetto al contratto				
Controllo giornate uomo impiegate (nel caso di appalti a corpo)				
Controllo dei SAL (tempi di consegna prodotti/servizi)				
Controllo adeguatezza prodotti intermedi e finali				
Controllo completezza realizzazione				
Coerenza amministrativa stato di avanzamento lavori rispetto alle fatture di addebito				
Regolarità amministrativa/contabile della fattura (correttezza dati IBAN , P.IVA, ecc.)				
Tempi e modalità di pagamento corrispondenti alle indicazioni del contratto				
Note				
Data: _____			Firma: _____	



## Allegato 2

**CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO  
AFFIDAMENTO A ORGANISMI IN HOUSE AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016**

<b>Legenda:</b> 1) esito del controllo: <b>C</b> = conforme; <b>NC</b> = non conforme; <b>NV</b> = non valutabile/non previsto 2) effetto del controllo: <b>P</b> = prescrizione; <b>S</b> = sospensione; <b>D</b> = decurtazione finanziaria; <b>R</b> =revoca	<b>ESITO DEL CONTROLLO</b>		<b>Irregolarità Fonte e descrizione</b>	<b>Note</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>CONTROLLO DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA DELLA PROCEDURA- verifiche in ufficio sul 100% delle operazioni a cura del Servizio Gestione e Liquidazione</b>				
<b>Verifica rispetto delle procedure</b>				
E' stata effettuata la registrazione del soggetto in-house sul registro ANAC (obbligatoria dal 15/01/2018)?				
Ai sensi dell'art. 192, comma 2, D. lgs 50/2016, è stata effettuata una valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house di cui si verificano i costi rendicontati?				
L'organismo in house è stato oggetto di verifica sul rispetto dei requisiti del controllo analogo?				

L'organismo in house ha provveduto a fornire un piano di attività o progetto di servizio che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?				
Il piano di attività è stato approvato dall'amministrazione?				
E' stata stipulata una convenzione corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa associato ad un apposito CUP?				
Eventuali integrazioni/variazioni apportate al piano di attività sono state approvate dall'amministrazione?				
Le prestazioni/i servizi resi sono coerenti con il piano di attività e sue eventuali variazioni approvate?				
La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto/dalla convenzione?				
<b>ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI</b>				
Rispetto dei tempi di invio/consegna				
Completezza della documentazione presentata				
Data: _____				Firma: _____

<b>Legenda:</b> 1) esito del controllo: <b>C</b> = conforme; <b>NC</b> = non conforme; <b>NV</b> = non valutabile/non previsto 2) effetto del controllo: <b>P</b> = prescrizione; <b>S</b> = sospensione; <b>D</b> = decurtazione finanziaria; <b>R</b> =revoca	ESITO DEL CONTROLLO 1	EFFETTO DEL CONTROLLO 2	Irregolarità Fonte e descrizione	Note
<b>CORRETTEZZA DELLA REALIZZAZIONE - Controlli effettuati dal Servizio beneficiario competente</b>				
Rispetto dei tempi di avvio e termine delle fasi rispetto al contratto				
Controllo giornate uomo impiegate (nel caso di appalti a corpo)				
Controllo dei SAL (tempi di consegna prodotti/servizi)				
Controllo adeguatezza prodotti intermedi e finali				
Controllo completezza realizzazione				
Coerenza amministrativa stato di avanzamento lavori rispetto alle fatture di addebito				
Regolarità amministrativa/contabile della fattura (correttezza dati IBAN, P.IVA, ecc.)				
Tempi e modalità di pagamento corrispondenti alle indicazioni del contratto				
Note				
Data: _____			Firma: _____	



Allegato 3

**CONTROLLO AMMISSIBILITA' delle SPESE per le ATTIVITA' DI ART-ER**

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
1	Verifica generale di ammissibilità	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FSE?		
1.2	Tutta le spesa ammessa rientra nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale e dal Programma?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è inerente all'attuazione del POR?		
1.4	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti/accordi/convenzioni giuridicamente vincolanti da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo costo?		
1.5	Le attività oggetto delle fatture/dei documenti di spesa sono pertinenti rispetto a quanto previsto dal contratto/dalla convenzione di riferimento??		
1.6	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		



1.7	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (il Beneficiario deve presentare, ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, una dichiarazione di indeducibilità della stessa)		
<b>2</b>	<b>Verifica di ammissibilità per tipologia di spesa</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
2.1	Se la spesa rendicontata dalla società in-house riguarda personale esterno/consulenze, la società in house ha fornito la documentazione necessaria a valutare la correttezza delle procedure di selezione attraverso cui il personale esterno/consulente è stato individuato?		
2.2	E' stato verificato che l'incidenza delle spese generali rendicontate dalla società in house non superi il 15% dell'importo complessivo delle spese per personale coinvolto nelle attività di progetto, così come specificato dalla Delibera di Giunta regionale n. 1175/2015?		
2.3	Se la spesa rendicontata riguarda servizi forniti da soggetti terzi o lavori svolti da soggetti terzi, la società in house ha fornito la documentazione necessaria a valutare la correttezza delle procedure di affidamento dell'incarico di cui rendicontra le spese ai sensi del codice degli appalti pubblici?		
2.4	Se la spesa rendicontata riguarda servizi affidati con gara, sono state utilizzate, dalla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, le apposite check-list predisposte per la verifica delle operazioni attuate attraverso procedure di appalto? Specificare nelle note quale tipologia di procedura è stata verificata		

3	Giustificativi di spesa	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
3.1	I documenti di spesa contengono i seguenti elementi? a) data di emissione; b) numero progressivo; c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore; e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente; f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente; g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.		
3.2	La documentazione di supporto è conservata nelle modalità previste ed è inserita sul sistema informativo?		

**Esito della verifica**

Importo da liquidare Euro

Motivazioni dell'eventuale scostamento fra l'importo rendicontato e l'importo da liquidare

## **6. APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE: VERIFICHE DI GESTIONE, CAMPIONAMENTO E CHECKLIST**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le procedure di gestione e controllo delle attività formative erogate mediante assegni formativi nell'ambito delle politiche di apprendistato professionalizzante per l'acquisizione di competenze base e trasversali, finanziate con risorse del POR FSE 2014-2020.

### **ABBREVIAZIONI**

SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
SAG	Servizio Affari generali e giuridici
SG	Soggetto Gestore

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Introduzione
- 2 Apprendistato professionalizzante
- 3 Sistema dei controlli
- 4 Procedure di campionamento dei voucher
- 5 Registrazione delle informazioni in Sifer

Allegato 1: Check List controllo conformità e regolarità delle domande di pagamento

## **1. Introduzione**

Il contratto di apprendistato offre ai giovani l'opportunità di formarsi e di crescere professionalmente.

Il Decreto legislativo n. 81 del 2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, disciplina il contratto di apprendistato articolandolo in tre tipologie:

1. apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore,
2. apprendistato professionalizzante,
3. apprendistato di alta formazione e di ricerca.

La Regione Emilia Romagna, che ha recepito il decreto legislativo con la Delibera di GR n. 963 del 21/06/2016, ha individuato le modalità con cui rendere disponibile l'offerta formativa ed ha definito le modalità di gestione e controllo conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

Di seguito sono sintetizzate quelle relative all'apprendistato professionalizzante.

## **2. Apprendistato professionalizzante**

L'apprendistato professionalizzante è un contratto di lavoro a contenuto formativo rivolto ai giovani tra i 18 anni (17 se in possesso di una qualifica professionale) e i 29 anni. Questo contratto può durare 3 o 5 anni, a seconda dei profili professionali.

La formazione per l'apprendistato professionalizzante si articola in formazione di tipo professionalizzante, a cura dell'impresa (durata e modalità di erogazione sono stabilite a livello nazionale dai contratti collettivi o dagli accordi interconfederali), e formazione per l'acquisizione di competenze base e trasversali, disciplinata dalla Regione.

La Regione mette a disposizione, infatti, il Catalogo Regionale dell'apprendistato professionalizzante con le proposte formative presentate dagli Enti Accreditati - e approvate dalla PA - che costituisce offerta formativa pubblica.

In presenza di tale offerta, la formazione trasversale e di base costituisce un obbligo per il datore di lavoro. Le imprese devono consultare il Catalogo sul sito della Regione Emilia-Romagna e prendere contatti con gli Enti di formazione accreditati per svolgere la formazione, denominati Soggetti Gestori (SG).

Per la gestione operativa di tale percorso formativo in apprendistato professionalizzante è stato creato il sistema gestionale SIAPER, il quale è:

- fruibile dalle imprese per la scelta del SG, ovvero dell'Ente e dei contenuti formativi proposti attraverso cui l'apprendista realizza la formazione prevista;
- utilizzato dagli Enti di formazione accreditati che gestiscono l'organizzazione della formazione pubblica obbligatoria per gli apprendisti della Regione Emilia-Romagna;
- amministrato e utilizzato dai Servizi regionali competenti come sistema gestionale per lo svolgimento delle diverse procedure di gestione e controllo.

A supporto del processo di controllo dell'attività formativa per l'acquisizione di competenze base e trasversali erogata dagli Enti di formazione accreditati e cofinanziata nell'ambito del POR FSE 2014-2020, al fine di adempiere alle previsioni regolamentari sono raccolti successivamente in SIFER i documenti relativi alle domande di pagamento (rif. id liquidazione), ovvero l'elenco dei voucher richiesti a rimborso, copia della nota di debito e la check list di controllo con gli esiti dello stesso.

### 3. Sistema dei controlli

Il finanziamento pubblico delle attività formative obbligatorie per gli apprendisti avviene attraverso la corresponsione di un assegno formativo individuale (voucher) che è erogato al Soggetto Gestore in nome e per conto degli apprendisti stessi.

A conclusione dei percorsi formativi svolti dai singoli apprendisti, i SG fanno richiesta di liquidazione dei voucher attribuiti al Servizio Gestione e Liquidazione (SGL).

Le modalità di gestione e controllo dei voucher dell'apprendistato professionalizzante fanno riferimento a quanto previsto dalla Procedura del Manuale "Controlli dell'Autorità di gestione" con particolare attenzione ai *contributi individuali* e alle determinazioni regionali di gestione relative all'apprendistato professionalizzante.

In particolare, con attenzione alle verifiche amministrative delle domande di pagamento dei contributi, l'ufficio competente del SGL procede alla verifica della documentazione probante l'effettiva frequenza dei voucheristi, in linea con quanto previsto alla DGR 1298/2015 al punto 8.4: "Il destinatario del voucher e l'erogatore del servizio devono garantire una corretta ed efficace gestione dei voucher. A tal fine, l'Amministrazione regionale potrà effettuare visite e verifiche nelle diverse fasi di svolgimento delle attività (in itinere) o successive al termine delle attività stesse (ex post)."

Inoltre, "I controlli finali atti a determinare la liquidabilità del voucher potranno essere effettuati su base campionaria.", per cui qualora la domanda di rimborso e liquidazione riguardi un numero di voucher > 1, la verifica della documentazione probante avviene su un campione dei contributi individuali richiesti. Il campione è definito di volta in volta sulla base delle caratteristiche della documentazione di programmazione.

Tali disposizioni generali, già presenti negli atti amministrativi DD. 17329/2016 e DD. 13541/2015, sono state recepite anche nell'ultima Determinazione regionale DD. 6080/2018 che approva le "Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza alle DGR regionali n. 220/2018 e DGR n. 1723/2016 e successivi aggiornamenti". Al punto 11.3 "Controllo della richiesta di liquidazione" è specificato che:

- "Il Servizio regionale competente compie i controlli su tutte le domande di liquidazione pervenute e su un campione di domande potrà richiedere al Soggetto gestore un'integrazione documentale. Tale richiesta sarà inoltrata al Soggetto gestore mediante il Sistema informativo gestionale Siaper."
- "Al termine del processo di controllo, in caso di esito positivo, il Servizio regionale competente provvederà al riconoscimento del voucher che sarà valevole come credito formativo in caso di nuova assunzione nell'ambito di un contratto di apprendistato";
- "Il competente Servizio regionale, al termine del controllo, validerà sul sistema informativo l'importo della richiesta di liquidazione ammissibile al pagamento."

Con riferimento, invece, alle verifiche in loco, al punto 10.3 delle Procedure di controllo sopracitate, è previsto che in ottemperanza a quanto riportato nella DGR n.1298/2015 siano eseguiti controlli antecedentemente la fase di liquidazione degli assegni formativi. Tali controlli sono realizzati durante lo svolgimento delle attività formative su un campione di apprendisti dal Servizio affari generali e giuridici ed hanno lo scopo sia di verificare l'effettiva fruizione del servizio formativo - e la corrispondenza tra la formazione erogata e il percorso formativo individualizzato rispetto alla programmazione delle attività comunicate dal SG- che la correttezza/coerenza della documentazione prevista.

Il controllo, di norma, viene effettuato c/o la sede del SG e consiste in:

- Verifica in aula: in caso di formazione erogata in presenza c/o la sede operativa del Soggetto Attuatore con presentazione e distribuzione del questionario di gradimento;
- Intervista telefonica on-desk, in caso di formazione erogata in videoconferenza con presentazione e invio del questionario di gradimento;
- Controllo della correttezza e regolarità dell'esecuzione. Controllo della documentazione per ciascun apprendista calendarizzato e/o presente al momento della verifica in aula.

Gli esiti di tali verifiche in loco effettuati prima della presentazione delle domande di liquidazione sono registrati nel sistema informativo gestionale Siaper.

## **4. Procedure di campionamento dei voucher nell'ambito delle verifiche amministrative di tutte le domande di liquidazione dei contributi**

### **Percentuale da campionare**

La procedura di campionamento prende avvio dalle richieste di liquidazione create dal SG mediante il sistema gestionale Siaper. Per tutti i voucher "chiusi", ovvero per i quali è stato inserito all'interno del SIAPER l'avanzamento elettronico delle attività che attesta sia il completamento del percorso formativo del voucherista che la completezza dell'iter amministrativo (dall'attribuzione alla richiesta di liquidazione) è possibile, infatti, inoltrare al SGL la richiesta di liquidazione: a tale richiesta è associato un identificativo (id liquidazione) che equivale ad una richiesta di rimborso.

Pertanto il gestionale consente di richiedere a rimborso i soli voucher che rispondono ai requisiti di ammissibilità e per questa via supporta e garantisce la correttezza della verifica desk di competenza del SGL.

Il SGL compie i controlli su tutte le domande di liquidazione pervenute. Per ogni domanda di liquidazione con N° voucher > 1, si procede a campionare una percentuale di voucher, da sottoporre a controllo puntuale della documentazione probante lo svolgimento del percorso formativo da parte dei voucheristi e la correttezza amministrativa della documentazione stessa a supporto.

Il SIAPER trasmetterà la richiesta di "integrazione documentale" sui voucher campionati al SG che provvederà al caricamento su SIAPER di copia di tutta la documentazione richiesta. Qualora in fase di controllo si rendano necessari approfondimenti e ulteriori verifiche, il sistema consente di uploadare documentazione aggiuntiva.

La percentuale di campionamento viene definita a livello di documento di programmazione, ovvero per provvedimento di impegno di risorse.



A livello di ciascuna richiesta di liquidazione, nella cornice della DGR 1298/2015 che prevede che "Il campione verrà calcolato sul totale dei voucher approvati per singolo avviso e almeno sul 10% dei voucher erogabili", si tiene conto dei seguenti presupposti:

- relativamente alle domande di liquidazione con un numero elevato di voucher (uguale o superiore ai 200 voucher) i voucher a cui richiedere l'integrazione documentale potranno essere la percentuale campionata potrà essere minore del 10%, mentre
- rispetto alle domande di liquidazione che presentano un numero di voucher uguale o minore a 200 potrà essere richiesta una percentuale maggiore al 10% fino al 100% dei voucher richiesti in liquidazione.

Questo consente che la percentuale totale dei voucher da campionare per singolo documento di programmazione sia conforme al 10% previsto.

Nulla osta che, in caso di ulteriori accertamenti e controlli da effettuare, tale procedura venga riponderata prevedendo un numero maggiore di voucher campionati anche su richieste di liquidazione con un numero elevato di voucher.

### **Criteri per il campionamento dei singoli voucher**

Sulle richieste di liquidazione uploadate il sistema informativo SIAPER propone in automatico prioritariamente un campione di voucher che presentano le seguenti casistiche:

- *Presenza di crediti formativi;*
- *età alla data di assunzione:17 anni;*
- *ore di assenza dell'apprendista;*
- *Piano Formativo individuale modificato almeno una volta dall'originale;*
- *beneficiario assente durante una visita di controllo;*
- *almeno una non conformità derivante da una visita di controllo.*

Tali voucher proposti come prioritari dal Sistema sulla base delle caratteristiche sopra elencate, possono essere selezionati dal funzionario regionale preposto al campionamento.

Il sistema comunque non esclude il campionamento di ulteriori voucher che non rientrano nelle casistiche sopra indicate.

Nei casi in cui il numero dei voucher da campionare proposti dal sistema informativo si discosti dalla percentuale già definita, viene effettuata un'ulteriore selezione da parte del funzionario regionale preposto.

Nella selezione dei voucher da verificare si tiene conto, inoltre, che:

- non siano campionati i voucher già verificati durante le visite in loco in itinere che hanno avuto esito Conforme (C);
- siano campionati i voucher già verificati durante le visite in loco in itinere con esito Non Conforme Riparametrazione e Revoca (NC/R);
- possano essere campionati i voucher già verificati durante le visite in loco in itinere con esito Non Conforme Prescrizione (NC/P) o Non Valutabile (NV), perché gli apprendisti sono risultati assenti;
- siano campionati i voucher che presentano una giusta causa per l'assenza dell'apprendista;
- siano campionati in modo equilibrato voucher con diverso tipo di importo (300,00 €, 400,00 €, 500,00 €, ecc ...) e con annualità diversa (prima, seconda, terza).

### **Documentazione dei voucher campionati**

I voucher campionati sono tracciati e automaticamente comunicati ai Soggetti Gestori, attraverso il sistema Siaper. I SG provvedono in tempi congrui, mediante il gestionale stesso, alla trasmissione della documentazione prevista per il controllo on desk. Si tratta di copie, corredate dai documenti di identità dei sottoscrittori che i SG hanno l'obbligo di conservare presso le loro sedi amministrative.

#### Documentazione richiesta al Soggetto Gestore

- Lettera conferimento incarico. Nella lettera, sottoscritta tra le parti, devono essere certamente presenti le informazioni relative alla data di assunzione, la mansione ricoperta, il titolo di studio dell'apprendista e il piano formativo concordato.

- Dichiarazione crediti formativi sulla sicurezza (se presenti). Prevede la trasmissione di copia degli attestati.
- Allegato 1 - Richiesta attribuzione Assegno Formativo.
- Allegato 3 - Scheda Percorso Formativo Personalizzato
- Documentazione assenza giusta causa. Trattasi di dichiarazione del datore di lavoro.
- Documento di valutazione del rischio specifico, dichiarata dal datore di lavoro.

### **Conclusione del controllo: emissione della nota di debito e pagamento**

In base agli esiti del controllo on desk, per ogni singola richiesta di liquidazione, il funzionario regionale preposto provvede a confermare oppure a modificare l'importo richiesto a rimborso inizialmente dal SG e a validare la richiesta. Solo in seguito a tale operazione il SG potrà inviare la nota di debito per ricevere il pagamento del totale dei voucher inseriti nella richiesta di liquidazione,

I controlli di cui sopra sono sintetizzati e registrati nella Check list allegata alla presente procedura.

La nota di debito – o la copia della stessa –, trasmessa mediante il Sistema informativo Siaper, è soggetta al controllo da parte della PA che può procedere alla validazione o in caso di errori al rifiuto motivato della stessa.

In seguito a tale controllo, l'Ufficio competente avvia le procedure di liquidazione preliminari al pagamento delle note di debito.

A conclusione del processo vengono registrati all'interno del sistema informativo SIAPER i dati del pagamento.

## **5. Registrazione delle informazioni in Sifer**

Conformemente quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in materia di registrazione e conservazione dei dati, al fine di fornire le necessarie informazioni e procedere alla predisposizione della proposta di domanda di pagamento alla Commissione europea, i dati fisici e finanziari relative all'apprendistato professionalizzante, gestito in via ordinaria attraverso Siaper, sono trasferiti in Sifer.

Pertanto, per ciascuna domanda di liquidazione che comprende N voucher, gestita e liquidata con il supporto del sistema gestionale Siaper, è possibile identificare in Sifer un ID di rimborso.

Con riferimento alle verifiche di gestione di cui all'articolo 125 c. 5 lett. a) del reg. 1303/13 e ss.mm, ciascuna domanda di rimborso è sottoposta ai controlli secondo le modalità definite nella presente procedura, e nel sistema informativo Sifer sono registrati i seguenti documenti:

- Check List sul Controllo Conformità e Regolarità delle domande di pagamento
- l'elenco dei Voucher liquidati nella domanda di rimborso
- la nota di debito

Con riferimento alle verifiche di gestione di cui all'articolo 125 c. 5 lett. b) del reg. 1303/13 e ss.mm. queste sono eseguite in linea con quanto previsto nella Procedura Controlli dell'Autorità di Gestione par. 3 Verifiche ispettive in loco del Manuale delle Procedure dell'AdG del POR FSE 2014-2020.

Allegato 1



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

Legenda:  1) <b>esito del controllo:</b> <i>C= conforme NC= non conforme NV= non valutabile/non previsto</i>  2) <b>effetto del controllo:</b> <i>P= prescrizione ; S= sospensione ; D= decurtazione finanziaria; R=revoca</i>	ESITO DEL CONTROLLO		Irregolarità  Fonte e descrizione	Note
	1	2		
<b>1. CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI</b>				
Requisiti dei partecipanti (età, condizione occupazionale, titolo di studio etc) rispetto all'operazione e coerenza del percorso formativo previsto e realizzato				
<b>2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI</b>				
Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell'operazione e corretto utilizzo dei loghi				

<b>3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>			
Coerenza tra il piano formativo progettato e l'attività formativa effettivamente realizzata e del periodo di svolgimento della stessa			
Regolarità formale della registrazione dell'attività su schede individuali: vidima, indicazione orario di inizio e termine dei contenuti formativi, regolarità nell'apposizione della firma in entrata e in uscita dei partecipanti e dei docenti, evidenza delle assenze dei partecipanti, presenza di eventuali note di coordinatori/tutor a corredo			
Rispetto delle procedure previste per l'attribuzione del voucher e regolarità nella tenuta della documentazione e modulistica a supporto			
<b>5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA</b>			
Verifica della correttezza dell'importo richiesto a rimborso, in erogazione rispetto alla realizzazione dell'attività formativa			
Completezza e correttezza della documentazione presentata.			
Livello di frequenza previsto per maturare il diritto al riconoscimento del voucher			
<b>6. ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI</b>			
Rispetto dei tempi di invio/consegna			
Completezza della documentazione presentata			

## **7. PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEGLI AIUTI DI STATO E AGLI ADEMPIMENTI CORRELATI AL RNA**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le modalità relative alla concessione ed alla gestione degli Aiuti di Stato con attenzione agli adempimenti legati al Registro Nazionale degli Aiuti.

### **ABBREVIAZIONI**

RS	Responsabile del Servizio
SPP	Servizio programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza
SA	Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro
SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
RNA	Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
COR	Codice Concessione
COVAR	Codice Variazione
ICON	Importo concesso
IMAT	Importo maturato

### **CONTENUTI**

1. Generalità
  - 1.1 Verifica delle autocertificazioni
  - 1.2 Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato
2. Gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA
  - 2.1 Registrazione della misura di aiuto nel RNA
  - 2.2 Consultazione ed alimentazione del RNA

## 1. GENERALITÀ

Per essere finanziabili e generare spese ammissibili le operazioni del FSE e dei fondi strutturali in generale rispettano non solo le specifiche discipline dei fondi ma anche la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli Aiuti di Stato. A tal fine, per tutte le operazioni che si configurano come aiuti di Stato vengono richieste fin dalla fase di presentazione e valutazione dei progetti informazioni puntuali, autocertificate dalle imprese beneficiarie ai sensi del DPR 445/2000.

### 1.1 VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Le autocertificazioni sono verificate, di norma a campione, tramite la consultazione di registri esistenti. Nello specifico, ai fini dell'ammissibilità dell'aiuto, la corrispondenza dei dati dichiarati dall'impresa, come ad esempio i parametri relativi alla dimensione dell'impresa, è verificata attraverso il registro delle camere di commercio.

In caso, poi, di aiuti erogati in de minimis - in linea anche con quanto indicato nel Vademecum del FSE - le verifiche sul rispetto del cumulo constano in un accertamento delle concessioni di altri de minimis in favore della medesima impresa a livello di Regione Emilia Romagna, tramite banca dati regionale. Nello specifico, per gli aiuti alle imprese erogati nell'ambito del POR FSE si procede alla verifica del rispetto del cumulo tramite Amministrazione trasparente, la banca dati regionale che raccoglie informazioni sull'erogazione di sovvenzioni o contributi pubblici da parte della Regione Emilia Romagna (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/sovvenzioni.aspx?codEnte=RER>)

Su un campione di imprese potenzialmente beneficiarie dell'aiuto si procede ad interrogare la banca dati inserendo il codice fiscale dell'azienda. Se l'impresa è già beneficiaria di risorse regionali, i risultati della ricerca evidenziano i vari contributi erogati all'impresa da parte della Regione Emilia Romagna, permettendo così il conteggio del cumulo. I risultati delle consultazioni della banca dati, ovvero la pagina di output dopo aver effettuato l'interrogazione, sono salvati in formato .pdf e registrati in apposita share di rete e consultabili dagli operatori e funzionari coinvolti nella gestione delle misure di aiuto.

Il controllo è effettuato su campione di dichiarazioni sostitutive nella percentuale del 5% su quelle complessive.

Tale percentuale potrà essere aumentata nel caso in cui dai controlli effettuati si rilevi uno scostamento eccessivo rispetto alla veridicità delle dichiarazioni effettuate, ovvero qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che il numero delle dichiarazioni non veritiere sia elevato.

Ogni qualvolta ci sia fondato dubbio in ordine alle dichiarazioni sostitutive presentate, il dirigente responsabile del procedimento può decidere di procedere a controllo su qualsiasi dichiarazione.

La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo è effettuata sulla base della individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (es. una pratica ogni 10 presentate, a partire dalla numero 5, poi la numero 10, poi la numero 15, ecc.).



A tal fine viene generata una lista di 100 numeri casuali utilizzando il generatore di numeri casuali disponibile al sito internet della regione Emilia Romagna [http://www.regione.emilia-romagna.it/sin\\_info/generatore](http://www.regione.emilia-romagna.it/sin_info/generatore).

Tutte le pratiche sono numerate progressivamente in base alla data di arrivo e validazione in Sifer a cura dell'ufficio incaricato della gestione dei dati. Nel caso di dichiarazioni caricate simultaneamente, si fa riferimento al momento della creazione del record. Sono sottoposte a controllo le pratiche inserite nella tabella dopo N aziende, dove N è l'N-esimo numero della lista casuale.

La verifica delle dichiarazioni sostitutive attraverso la consultazione banca dati regionali viene superata con la completa operatività del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, nei modi e nei termini previsti dall'articolo 14 comma 6 del Decreto 31 maggio 2017 n. 115.

## **1.2 IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO**

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato è operativo a partire dal 12 agosto 2017 a seguito della pubblicazione il 28 luglio 2017 del Regolamento n. 115 del 31 maggio 2017 e del Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese che ne disciplinano il funzionamento.

Con la realizzazione del Registro Nazionale degli Aiuti trova piena attuazione l'art. 52 della legge n. 234/2012, che ha istituito il Registro presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico. Il Registro costituisce il primo strumento informatizzato attivato da un Paese membro per la raccolta dei dati sulla concessione e l'erogazione di agevolazioni che rientrano nel campo degli aiuti di stato.

Il Registro rappresenta:

- un'azione di sistema finalizzata, prima di tutto, a dotare il Paese di uno strumento puntuale ed efficace per verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso degli aiuti de minimis, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea.
- un sistema in grado di rafforzare e razionalizzare le funzioni di pubblicità e trasparenza.

Il Registro è progettato per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione, attraverso il rilascio di specifiche "visure" che recano l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto negli ultimi esercizi in qualunque settore.

Il Registro Nazionale degli Aiuti, oltre alle informazioni riguardanti le misure di aiuto vigenti nel Paese e le concessioni effettuate dalle amministrazioni a favore delle imprese, conterrà

anche l'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di un aiuto oggetto di decisione di recupero della Commissione europea (cosiddetta lista Deggendorf).

## AZIONI E STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'AIUTO ATTRAVERSO IL RNA

<b>Azione</b>	<b>Strutture coinvolte</b>
Valutazione della sussistenza di aiuti di stato in fase di predisposizione delle procedure di attuazione (bandi) ed individuazione della base regolamentare comunitaria da applicare	Struttura del Responsabile di Servizio (in quanto Responsabile della misura per il Registro Aiuti) con eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale
Registrazione della misura di aiuto sul RNA e ottenimento del codice CAR	Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale
A seguito dell'ottenimento del codice CAR registrazione sul RNA del bando o di altra procedura attuativa	Responsabile di Servizio con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale
Identificazione dei soggetti da abilitare al successivo caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Responsabile di Servizio con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale
Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di concessione e richiesta codice COR (da inserire nell'atto di concessione)	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Entro 20 giorni dal rilascio del COR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto di concessione adottato	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Identificazione dei soggetti da abilitare al caricamento dati relativi alla fase di liquidazione dell'aiuto	Responsabile di Servizio in qualità di soggetto responsabile del procedimento di liquidazione dell'aiuto
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento dei dati relativi alla fase di liquidazione	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale
Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di liquidazione e richiesta codice COVAR	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione
Entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto di chiusura o validazione dell'aiuto	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione

## 2. GESTIONE DEGLI AIUTI DI STATO E ADEMPIMENTI CORRELATI AL RNA

Al fine di conformarsi alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria in materia di aiuti di stato e a seguito della pubblicazione del decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA), ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni, e successivamente alla pubblicazione del Decreto direttoriale 28 luglio 2017 che definisce le modalità di funzionamento operativo del RNA, l'Amministrazione

regionale in quanto titolare di misure di aiuto in favore delle imprese si è dotata del flusso procedurale di seguito descritto.

## 2.1 REGISTRAZIONE DELLA MISURA DI AIUTO NEL RNA

In una prima fase, il Responsabile di Servizio valuta la sussistenza di aiuti di stato nell'ambito delle procedure che si intendono predisporre, in conformità con quanto previsto dall'allegato 1 della Determina 9861 del 20 giugno 2017 del Servizio Affari Legislativi e Aiuti di Stato avente ad oggetto "*Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali, con la normativa europea in materia di aiuti di Stato. Procedure di notifica e censimento annuale dei regimi di aiuti*".

Qualora sussista la necessità, il Responsabile di Servizio si avvale del supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale, componente della rete regionale dei referenti sugli aiuti di stato nonché Referente per gli adempimenti connessi all'implementazione delle misure o aiuti *ad hoc* sul registro.

Verificate le condizioni che determinano la presenza di aiuti di stato nelle proposte di Delibera o di determina il Responsabile di Servizio/funziionario da questi incaricato identifica la base regolamentare comunitaria di riferimento (applicazione di un Regolamento Generale di Esenzione, applicazione di un Regolamento "*de minimis*") fra le misure già registrate nel RNA ed a cui è stato rilasciato il **codice CAR**.

In particolare, in ottemperanza alla regolamentazione comunitaria in materia di concorrenza, l'Amministrazione regionale ha identificato le seguenti misure di aiuto:

- DGR n. 958/2014 "MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DEL 18 DICEMBRE 2013 SUGLI AIUTI DE MINIMIS ALLE IMPRESE OPERANTI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E DESTINATARIE DI CONTRIBUTI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO" relativa agli aiuti di importanza minore (*de minimis*), precisando che per l'individuazione delle azioni ad esso assoggettabili si rimanda agli avvisi pubblici di chiamata dei progetti;
- DGR n. 412/2015 "APPROVAZIONE REGIME DI AIUTI ALL'OCCUPAZIONE A SEGUITO DEL REGOLAMENTO (CE) N. 651/2014" relativa alle modalità di attuazione e di finanziamento degli "Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione Emilia-Romagna rivolti a favorire l'occupazione";
- DGR n. 631/2015 "APPROVAZIONE NUOVO REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE A SEGUITO DEL REGOLAMENTO (CE) N. 651/2014" relativa alle modalità di attuazione e di finanziamento degli "Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione appartenenti ai settori esposti alla concorrenza internazionale e che sono rivolti alla prima formazione, alla riqualificazione ed aggiornamento dei loro addetti, con particolare riguardo alle fasce deboli".

La registrazione di tali misure nel RNA si è conclusa positivamente con il rilascio del codice CAR, in conformità con le disposizioni contenute nel Decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato.

A questo punto, il Responsabile di Servizio/funziionario da questi delegato, con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione, si occupa, direttamente (o attraverso il Servizio che ha registrato la misura) della registrazione del bando o di altra procedura attuativa, alimentando la sezione "Bandi e procedure attuative" del Registro.

Il personale abilitato all'alimentazione del RNA ai fini del successivo caricamento degli aiuti individuali è comunicato dal Responsabile di Servizio al Referente per gli aiuti di Stato per la Direzione.

Il Responsabile di Servizio competente, responsabile della misura di aiuto, e se del caso il funzionario da questi delegato, opera con il supporto dell'Assistenza Tecnica-Art-Er (ex Ervet).

## 2.2 CONSULTAZIONE ED ALIMENTAZIONE DEL RNA

In linea generale, ai fini della concessione dell'aiuto individuale, il RS o il funzionario delegato incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la concessione dell'operazione si occupa di registrare l'aiuto attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del Registro nazionale aiuti di stato.

Il funzionario debitamente abilitato ad operare in RNA provvede all'alimentazione dei dati prima di registrare l'aiuto individuale per il quale deve essere richiesto il codice COR ed è tenuto ad alimentare il Registro sia ai fini dell'ottenimento del codice COR stesso sia a fini di eventuali variazioni della concessione antecedenti la fase di rendicontazione.

L'atto di concessione viene predisposto da parte del funzionario incaricato solo dopo la verifica tramite il Registro di:

- a) gli Aiuti di Stato (compresi gli aiuti in "*de minimis*" e gli aiuti SIEG) concessi al soggetto richiedente ai fini delle verifiche delle disposizioni sul cumulo (Visura Aiuti);
- b) i contributi "*de minimis*" concessi all'impresa "unica" tramite la procedura VERCOR, nel caso si preveda di concedere ai sensi di un regolamento "*de minimis*";
- c) l'eventuale imputazione al soggetto richiedente di aiuti illegali oggetto di decisione di recupero (Visura Deggendorf).

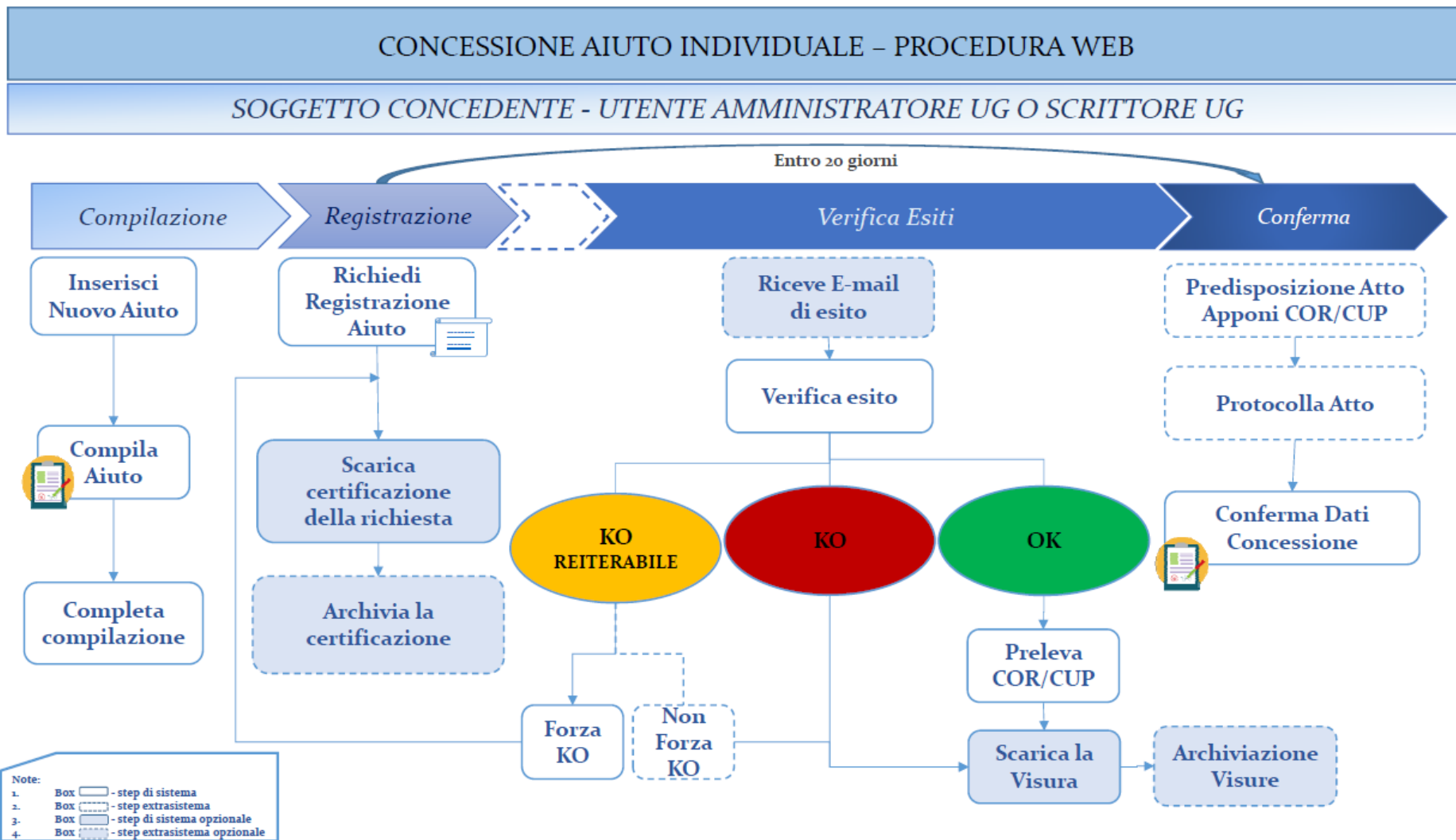
A seguito di queste verifiche, lo stesso funzionario incaricato registra l'aiuto/aiuti individuale/i sul RNA ottenendo il/i **codice/i COR** relativo al/i progetto/i.

Qualora uno o più COR richiesti non siano rilasciati, la relativa impresa non può essere beneficiaria dell'aiuto e quindi non può essere oggetto di atti di concessione.

Una volta ottenuto il codice COR, il funzionario incaricato inserisce il codice nella bozza di atto di concessione e avvia le consuete procedure previste per l'adozione dell'atto.

Il flusso procedurale si chiude con l'inserimento nel RNA, per ciascuna pratica, degli estremi dell'atto di concessione adottato, entro 20 giorni dal rilascio del COR.

Il mancato rispetto del termine dei 20 giorni comporta che tutte le operazioni sopra riportate debbano essere rifatte e l'atto adottato risulta quindi inefficace ai sensi di quanto previsto dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.



### **SPECIFICHE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE MISURE DI AIUTO**

Le misure di aiuto sopra indicate possono seguire modalità di gestione specifiche a seconda che le aziende beneficiarie dell'aiuto siano riconosciute contestualmente alla presentazione dell'offerta progettuale relativa alla formazione oppure all'avvio dell'attività formativa selezionata, comportando così tempi e modi diversi di interrogazione del RNA.

Nel primo caso, ovvero quando la/le impresa/e beneficiaria dell'aiuto è individuata contestualmente alla presentazione dell'offerta progettuale, in fase di istruttoria si procede ad una prima verifica dei dati dell'azienda attraverso il RNA, i cui esiti sono veicolati al Nucleo di valutazione competente per il completamento della procedura di selezione.

Le informazioni relative alla concessione vengono inserite all'interno dell'atto di finanziamento che quindi assume la duplice valenza di atto di concessione e di finanziamento.

Nel secondo caso, invece, essendo la partecipazione alle attività formative, nella misura richiesta da ciascuna azienda, corrispondente ad una quota parte della spesa ammissibile ed un contributo pubblico, le imprese beneficiarie dell'aiuto possono essere riconosciute successivamente, ma comunque prima dell'avvio dell'attività formativa.

In tal caso, la verifica dei dati dell'azienda attraverso il RNA, da parte del personale abilitato, è preceduta da un ulteriore controllo di gestione sulle dichiarazioni fornite dalle imprese eseguito dagli uffici del Servizio Gestione e Liquidazione, i cui esiti sono veicolati ai funzionari competenti per la registrazione dei dati nel RNA per l'ottenimento del codice COR ed i successivi adempimenti sopra descritti per la Consultazione ed alimentazione del RNA.

Le informazioni relative alla concessione sono inserite all'interno di un atto di concessione ad hoc che deve essere adottato prima dell'avvio delle attività.

A termine dell'intervento si procede alla consueta verifica rendicontuale di competenza del Servizio Gestione e Liquidazione.

In particolare, si formula di seguito la procedura da adottare per la verifica della conforme intensità di iniziativa in aiuti di stato quando relativi a operazioni finanziate ad agenzie formative a favore di una pluralità di imprese. In tale contesto si indicano inoltre le modalità operative da adottare per il trattamento dei casi di non conformità in relazione alla percentuale di intensità prevista in sede di concessione.

### **Valorizzazione dell'aiuto maturato a consuntivo (IMAT)**

La verifica dell'intensità dell'aiuto parte necessariamente dalla valorizzazione dell'aiuto maturato a consuntivo in funzione del servizio effettivamente fruito dall'impresa.

L'aiuto all'impresa si considera consuntivato al medesimo valore della concessione previsto (IMAT = ICON) quando, in relazione al progetto e all'impresa interessata:

- a. tutti i partecipanti previsti hanno frequentato l'attività corsuale per almeno un'ora (C08)
- b. tutte le ore di consulenza previste sono state fruitive (A08)

Invece l'aiuto all'impresa si considera consuntivo ad un valore inferiore rispetto alla concessione ( $IMAT < ICON$ ) quando, in relazione al progetto e all'impresa interessata:

- c. uno o più utenti previsti non ha mai frequentato l'attività corsuale (C08)
- d. l'impresa ha fruito meno ore di consulenza del previsto (A08)

in questi ultimi casi bisogna procedere a calcolare l'IMAT ridotto come segue:

sub c)  $IMAT = ICON * \text{utenti frequentanti} / \text{utenti previsti}$

sub d)  $IMAT = ICON * \text{ore di consulenza effettivamente fruitive} / \text{ore di consulenza previste}$

Verifica della conforme intensità dell'aiuto

Una volta stabilito l'aiuto IMAT risultante a consuntivo dalla partecipazione dell'impresa è possibile verificare la conformità dell'intensità dell'aiuto rispetto alle condizioni della concessione.

Spesso l'intensità dell'aiuto è pari all'80%, ma per definire una regola generale è opportuno usare una sigla (i%) per indicare qualsiasi intensità prevista nella concessione.

Bisogna tenere conto la seguente formula che indica la condizione di conformità dell'aiuto a consuntivo:

$$\text{QUOTA A CARICO DELL'IMPRESA (per rispettare l'intensità dell'aiuto)} = \frac{IMAT * (1-i\%)}{i\%}$$

ESEMPIO: con l'intensità all'80% si può calcolare facilmente che la condizione è pari a  $IMAT/4$

### **Trattamento dei casi di non conformità dell'intensità dell'aiuto**

Se la spesa dimostrata a carico dell'impresa non è almeno pari alla condizione sopra indicata allora è necessario valorizzare la minor spesa dimostrata dall'impresa e portare tale importo in diminuzione dal contributo da erogare all'ente. Tale decurtazione di contributo pubblico dovrà essere recuperata da parte dell'ente nei confronti dell'impresa a seguito della formalizzazione delle risultanze rendicontuali e, pertanto, il verbale di controllo dell'operazione finanziata, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o suo delegato, dovrà riportare espressamente questa voce di decurtazione, unitamente all'impegno dell'ente a recuperare tali somme.



Con procedura analoga a quella adottata per gli atti di concessione, l'alimentazione del RNA con i dati relativi alla chiusura dell'intervento per ciascuna azienda beneficiaria dell'aiuto avviene da parte dei soggetti abilitati all'inserimento dei dati sul RNA individuati dal Responsabile di Servizio per la misura d'aiuto.

Nello specifico, a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione del rendiconto finale, si procede all'inserimento sul registro dei dati relativi alla chiusura dell'intervento di aiuto, compreso l'importo dell'aiuto definitivamente concesso. Il registro, a conferma della variazione inserita rilascia il codice **COVAR**<sup>1</sup>.

Come accade per gli atti di concessione, anche in questo caso il codice COVAR viene trascritto nell'atto di chiusura o validazione della concessione dell'aiuto (ovvero concessione definitiva dell'aiuto) e successivamente all'adozione dell'atto stesso, e comunque entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, il funzionario incaricato procede all'inserimento sul RNA alla/e pratica/che in questione degli estremi del atto di stesso<sup>2</sup>.

Nel primo caso, ovvero quando la/le impresa/e beneficiaria dell'aiuto è individuata contestualmente alla presentazione dell'offerta progettuale, gli estremi dell'atto di chiusura o validazione della concessione dell'aiuto (ovvero concessione definitiva dell'aiuto) sono infine richiamati nell'atto di liquidazione del saldo a rendiconto.

---

<sup>1</sup> Ove necessario, la verifica Deggendorf deve essere fatta anche per i SAL diversi dal saldo ma in questi casi non è necessario darne conto nel Registro.

<sup>2</sup> Anche in questo caso, il mancato rispetto del termine dei 20 giorni comporta che tutta l'operazione sopra riportata debba essere rifatta e l'atto adottato risulta quindi inefficace ai sensi di quanto previsto dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato.

## **8. CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE SUGLI ORGANISMI INTERMEDI**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le modalità attraverso cui l'Autorità di Gestione effettua il controllo e la vigilanza delle attività affidate agli OO.II.

### **ABBREVIAZIONI**

SGL Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)

SAG Servizio affari generali e giuridici

SCA Struttura Coordinamento e attuazione dei POR

RS Responsabile del Servizio

P.O. Responsabile della Posizione Organizzativa

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Audit di sistema
- 2 Audit delle operazioni
- 3 Tracciabilità dei controlli effettuati e relativi esiti

#### Allegati:

1. Check list audit di sistema
2. Check list audit delle operazioni

## **INTRODUZIONE**

Per il periodo di programmazione 2014-2020, ai sensi di quanto disposto con la DGR 1715/2015, gli Organismi Intermedi esercitano le attività di controllo previste dall'art. 125 comma 4, lett. a e dai commi 5 e 6 del Reg. UE n. 1303/2013 sulle attività cofinanziate nell'ambito del POR FSE, affidate dall'AdG con apposito atto.

Il Sistema di Gestione e Controllo impostato dalla Regione è basato su un sistema di procedure omogenee tra AdG e OO.II..

Al fine di garantire un equo trattamento dei beneficiari degli interventi approvati e finanziati dalla Regione Emilia-Romagna, gli Organismi Intermedi realizzano il controllo utilizzando modalità e strumenti individuati dall'AdG, descritti nel SIGECO e nelle singole procedure ai fini dell'uniforme applicazione sul territorio regionale.

In accordo con quanto previsto dal Reg. 1303/2013, e dalla DGR sopra citata, gli OO.II. effettuano i seguenti controlli:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso
- verifiche sul posto delle operazioni (ad attività ben avviate e prima della conclusione)

A seguito dei controlli effettuati, gli OO.II. inseriscono gli esiti nel sistema informativo regionale SIFER e garantiscono l'aggiornamento rispetto al monitoraggio fisico procedurale e finanziario.

L'AdG esercita il controllo e la vigilanza delle attività affidate agli OO.II. mediante audit di sistema e audit sulle operazioni come di seguito descritto.

### **1. AUDIT DI SISTEMA**

L'Autorità di Gestione realizza verifiche di sistema al fine di accertare l'organizzazione della struttura degli OO.II. a cui sono state delegate le funzioni di controllo di parte delle operazioni selezionate per il cofinanziamento nell'ambito del POR FSE 2014-2020.

Tali verifiche possono essere realizzate on desk oppure in loco.

Con l'obiettivo di monitorare e di convalidare la valutazione effettuata con l'individuazione degli OO.II. ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento 1303/2013, l'AdG esegue audit di sistema per verificare l'organizzazione della struttura e l'adeguatezza del personale in merito alla giusta numerosità e competenze sulle attività oggetto di delega.

L'Autorità di Gestione procede all'analisi della documentazione prodotta dagli OO.II. al fine di verificare:

- l'adeguatezza del personale coinvolto
- la coerenza delle modalità di controllo applicate rispetto alle indicazioni delle procedure dell'AdG e alle piste di controllo mediante test di conformità;
- la conservazione dei documenti.
- il mantenimento dell'adeguatezza del personale, anche a fronte di modifiche organizzative.

Soprattutto nella fase di avvio del POR FSE 2014-2020 il focus viene posto sulla adeguatezza dell'OI a far fronte alle attività delegate. Oltre all'approfondimento ed alla verifica di quanto l'OI ha dichiarato per l'aggiornamento del SIGECO, in termini di completezza ed esattezza delle informazioni comunicate, l'AdG esamina l'organizzazione interna e pone attenzione alla conservazione dei documenti.

Una volta che la designazione viene confermata, gli audit effettuati sono mirati prevalentemente all'analisi delle criticità eventualmente emerse che possono derivare anche dagli esiti dei controlli effettuati dall'AdG su un campione di operazioni come descritti di seguito, oppure dagli audit sulle operazioni e audit di sistema da parte dell'AdA o da altri organismi deputati al controllo.

## **1.2 Modalità di esecuzione degli audit di sistema sugli OO.II.**

All'avvio della programmazione, le verifiche di audit sono effettuate su tutti gli OO.II. al fine di confermarne la designazione e sono completate in tempo utile per procedere alla presentazione della prima domanda di pagamento intermedia alla CE.

Successivamente, l'AdG programma audit di sistema su un campione di OO.II. in vista della predisposizione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale dei controlli (indicativamente due OO.II. all'anno).

Di norma l'AdG individua in maniera casuale gli OO.II. da sottoporre ad audit di sistema, assicurando l'esecuzione di almeno una verifica di sistema per ciascun O.I. entro la chiusura della programmazione.

Nell'individuazione dell'OI da controllare si tiene comunque conto delle possibili segnalazioni raccolte dagli uffici competenti, delle eventuali criticità che possono emergere nell'esecuzione delle attività delegate e degli esiti dei controlli sulle operazioni eseguiti dagli uffici del SGC dell'AdG (reperforming) nonché dagli altri organi deputati (es. AdA, Guardia di Finanza, ecc).

Gli audit di sistema sono annunciati con nota protocollata a firma del Responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione dell'AdG. In caso di visite in loco, la data è concordata per le vie brevi tra i referenti del SGL dell'AdG e dell'OI.

I risultati del controllo sono tracciati in apposite check list (vedi allegato 1).

In caso di criticità, si procede ad individuare le opportune azioni correttive e di miglioramento in accordo con il Responsabile FSE dell'OI e delle funzioni competenti sul determinato processo.

A seconda delle problematiche emerse, l'AdG assicura un'attività di monitoraggio (follow up) sulle criticità segnalate agli OO.II.

A garanzia della correttezza delle procedure seguite dagli OO.II. nell'esecuzione delle attività di controllo delegate, sono previsti ulteriori controlli di seguito descritti oltre che la verifica della correttezza e della completezza di quanto viene registrato nel sistema informativo della formazione.

## **2. AUDIT SULLE OPERAZIONI (REPERFORMING AUDIT)**

L'AdG effettua verifiche di audit su un campione delle operazioni agli stessi affidate al fine di valutarne la correttezza e la qualità delle azioni gestite / controllate in merito a:

- correttezza delle domande di rimborso
- qualità e conformità dei controlli in loco

Le informazioni per le verifiche di audit sono desunte prevalentemente dal sistema informativo oppure tramite richiesta all'OI interessato della documentazione necessaria per la valutazione.

Le verifiche sono effettuate dagli uffici competenti del Servizio Gestione e Liquidazione e del Servizio Affari generale e giuridici dell'AdG e di norma on desk; eventuali controlli in loco presso la sede degli OO.II. coinvolti nel *reperforming audit* sono effettuati per accertare la regolare tenuta della documentazione attestante la corretta esecuzione delle attività delegate.

La revisione delle attività delegate, una su un campione delle domande di rimborso, l'altra su un campione delle verifiche in loco, viene realizzata almeno una volta all'anno, ai fini della preparazione del Riepilogo annuale dei controlli del periodo contabile N, da presentare alla CE entro il 15 febbraio N+1.

Per ciascun controllo viene redatto un verbale sulla base delle risultanze emerse dalla compilazione della check list allo scopo predisposta (vedi allegato 2).

## **2.1 Modalità di campionamento delle domande di rimborso**

Il campionamento delle domande di rimborso su cui effettuare il controllo viene estrapolato prendendo in considerazione l'universo delle domande di rimborso inviate dai beneficiari, sulle operazioni assegnate a ciascun OI, e certificate nel periodo contabile N.

Gli elenchi saranno poi suddivisi per obiettivi tematici.

Con il campionamento casuale saranno individuate le domande di rimborso avendo cura di inserire prioritariamente, per almeno il 50%, le domande di rimborso con importo maggiore.

La domanda di rimborso presentata da un beneficiario ed estratta in un obiettivo tematico consentirà la preliminare esclusione delle domande di rimborso presentate dal medesimo beneficiario in altri obiettivi tematici ai fini del campionamento.

## **2.2 Modalità di campionamento delle verifiche in loco**

Il campionamento delle verifiche in loco su cui effettuare il controllo viene estrapolato prendendo in considerazione l'universo delle verifiche effettuate dagli OI, nel periodo contabile N.

Gli elenchi saranno poi suddivisi per obiettivi tematici e OI.

Con il campionamento casuale saranno individuate le domande di rimborso avendo cura di inserire almeno una verifica per OI.

La verifica in loco effettuata su un beneficiario ed estratta in un obiettivo tematico/OI consentirà la preliminare esclusione del medesimo beneficiario in altri obiettivi tematici ai fini del campionamento.

## **3. TRACCIABILITÀ DEI CONTROLLI EFFETTUATI E RELATIVI ESITI**

I risultati dei controlli effettuati sugli OO.II, sia di audit di sistema che delle operazioni, sono riportati in apposite checklist e sintetizzati nei verbali, al fine di garantire la tracciabilità dell'attività di supervisione dell'AdG.

Gli esiti sono tempestivamente comunicati agli OO.II. interessati e in caso di irregolarità o criticità emerse si avvia il contraddittorio.

Delle risultanze degli audit viene informata la Struttura di coordinamento e attuazione dei POR FSE e FESR; se ne tiene inoltre conto nell'ambito dei lavori del "Gruppo di autovalutazione del rischio di frode" ed in fase di preparazione del Riepilogo annuale dei controlli da presentare entro il 15/2 di ogni anno.

**Allegato 1: Check list audit di sistema**

ORGANISMO INTERMEDIO					
	Elementi di analisi relativi alla delega	Si	No	NA	Note
checkondesk	Sono stati formalmente designati gli Organismi Intermedi (data e forma della delega) ai sensi dell'art. 123 (6) del Regolamento (UE) n. 1303/2013?				
checkondesk	Sono state chiaramente definite per iscritto le responsabilità e gli obblighi rispettivamente in capo all'AdG e all'OI?				
	Elementi di analisi relativi all'ambiente interno all'Organismo Intermedio	Si	No	NA	Note
checkondesk	L'Organismo Intermedio ha fornito all'AdG le informazioni utili alla predisposizione del Sigeco ed in particolare un organigramma con l'indicazione delle funzioni?				
checkondesk	Dotazione organica a febbraio 2016				
checkondesk	L'organigramma della struttura dell'OI indica le attività assegnate a ciascuna posizione organizzativa?				

checkondesk	<b>L'Organismo Intermedio ha fornito all'AdG un organigramma aggiornato in vista dell'audit di sistema? Se si quali sono le differenze?</b>				
	<b>L'organigramma fornito è definitivo ed è stato formalizzato con apposito atto?</b>				
	<b>Dotazione organica a luglio 2016</b>				
	<b>L'Organismo Intermedio è a conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale per l'esecuzione delle attività di controllo delegate?</b>				
	<b>L'Organismo Intermedio è a conoscenza del quadro di sorveglianza messo a punto dall'AdG per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate?</b>				
	<b>L'Organismo Intermedio ha previsto adeguate procedure per riferire periodicamente all'AdG in merito ai risultati raggiunti?</b>				
	<b>Sono stati predisposti manuali delle procedure ad uso del personale dell'OI? Se si, tali manuali si basano sulle istruzioni fornite dall'AdG?</b>				
	<b>Esistono procedure per la raccolta e la fascicolazione delle eventuali indicazioni fornite dall'AdG (es. circolari, note, determine, ecc) per garantire la più ampia informazione possibile al personale coinvolto nelle attività delegate?</b>				



	Esiste una procedura per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche o integrazioni delle norme/regole, nonché per informarne il nuovo personale?				
	Esiste una procedura per l'archiviazione della documentazione inerente il controllo? (es. documentazione raccolta durante le visite in loco, ecc)				
	<b>Elementi di analisi relativi all'organizzazione del personale</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>NA</b>	<b>Note</b>
	L'OI ha pianificato un assetto organizzativo del personale da impiegare nelle proprie strutture, ai vari livelli e funzioni, adeguato in termini numerici e di competenze?				
	La dotazione rappresentata nell'organigramma è assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020?				
	Le risorse individuate sono in possesso delle necessarie competenze tecniche e capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico? Vedi CV delle PO.				
	Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto delle competenze di ciascuna unità (es. esperienza maturata nel FSE)?				
	È previsto l'utilizzo di personale esterno all'Amministrazione dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito? Se sì, in quali attività è prevalentemente impiegato?				

	L'Organismo Intermedio ritiene di avere complessivamente le capacità di portare avanti le attività delegate? In caso negativo, quali sono state le azioni intraprese o che si intendono intraprendere?				
	Sono previsti lo sviluppo e l'attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze e l'aggiornamento delle risorse?				
	È previsto che il personale dell'OI venga coinvolto nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'AdG?				
	Le unità indicate nell'organigramma hanno preso parte agli incontri formativi organizzati dall'AdG?				
	Le unità indicate nell'organigramma hanno preso parte agli incontri tecnici sul sistema informativo e informatico dell'AdG?				
	Sono previste procedure di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione, se del caso)?				
	<b>Elementi di analisi relativi all'attività di controllo delegata</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>NA</b>	<b>Note</b>
	Sono definite modalità o procedure per attribuire le domande di rimborso da controllare tra le unità e/o all'interno delle stesse?				
	Sono definite modalità o procedure per l'assegnazione al personale competente delle operazioni/progetti da controllare in loco?				

	Elementi di analisi relativi alla gestione delle irregolarità	Si	No	NA	Note
	Esistono procedure scritte, ad uso del personale dell'OI, per trattare le irregolarità inclusi i casi di frode?				
	Tali procedure prevedono il follow-up dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità?				
	E' indicato all'interno delle procedure l'obbligo per il personale di segnalare le irregolarità e i casi di frode sospetta?				
	Esiste una procedura in vigore per il <i>whistle-blowing</i> (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)?				
	Ci sono regole adeguate al fine di proteggere il personale dalle sanzioni interne nel caso di segnalazione?				
	Follow up delle raccomandazioni o dei suggerimenti formulati dagli organi deputati al controllo	Si	No	NA	Note
	In occasione degli audit effettuati dall'AdA o dall'AdG nella programmazione precedente, sono state formulate raccomandazioni o suggerimenti con riferimento alle attività di controllo? Se si, quali?				
	Sono stati presi i dovuti provvedimenti? Se si, quali?				

**Allegato 2: Check list reperforming delle operazioni**

<p><i>Legenda:</i></p> <p>1) <i>esito del controllo: C= conforme NC= non conforme NV= non valutabile/non previsto</i></p> <p>2) <i>effetto del controllo: P= prescrizione ; S= sospensione ; R= riparametrazione/revoca</i></p>	<p><b>Esito del controllo</b></p>	<p><b>Effetto del controllo</b></p>	<p><b>Tipologia di errore riscontrato</b></p>	<p><b>Raccomandazioni</b></p>
<p><b>Valutazione in merito a:</b></p> <p><b>REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI</b></p>				
<p>Pianificazione e realizzazione del controllo nel rispetto della tempistica prevista</p>				
<p>Realizzazione del controllo sulla domanda di rimborso campionata e assegnata</p>				
<p>Correttezza del valore maturato indicato nella domanda di rimborso rispetto all'avanzamento dell'operazione</p>				
<p>Coerenza degli strumenti utilizzati previsti nel Sigeco e forniti dall'AdG</p>				
<p>Correttezza della metodologia utilizzata per la valutazione del processo del controllo</p>				

Chiarezza e completezza del verbale rispetto agli esiti riportati nella check list				
Completezza e adeguatezza della documentazione a supporto del controllo in caso di rilevate non conformità				
<b>Valutazione in merito a: AMMISSIBILITA' DELLA SPESA ED ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI</b>				
Presenza della dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante				
Conformità e corrispondenza della spesa richiesta a rimborso rispetto all'avanzamento fisico dell'operazione				
Presenza e conformità della documentazione allegata				
Pertinenza dei costi dichiarati rispetto all'operazione approvata				
Legittimità della documentazione rispetto alla normativa comunitaria e ai costi dichiarati				
Correttezza del giudizio fornito rispetto all'ammissibilità della spesa				
Correttezza dell'applicazione di decurtazioni in caso di rilevate non conformità				

## **9. GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' RECUPERI E RECLAMI**

### **Obiettivo**

Descrivere le procedure adottate dall'ADG per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi in conformità agli artt. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013.

### **Abbreviazioni**

SCA Struttura coordinamento e attuazione dei POR FSE e FESR

SGL Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)

SAG Servizio affari generali e giuridici

RS Responsabile del Servizio

PO Posizione organizzativa

SA Soggetto Attuatore

AdG Autorità di Gestione

OI Organismo Intermedio

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

1. Generalità
2. Reclami
3. Segnalazione e accertamento dell'irregolarità potenziale
4. Notifica alla commissione dell'irregolarità accertata
5. Provvedimenti adottati e misure correttive proporzionate alle irregolarità accertate
6. Procedimento di recupero delle somme indebitamente versate

## 1. GENERALITÀ

In conformità agli **art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013**, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del POR FSE e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del POR, compresi gli Organismi Intermedi, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, attivando prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG, nell'ambito del POR, è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi. La suddetta funzione è assicurata attraverso un apposito presidio organizzativo per la raccolta e coordinamento delle irregolarità comunitarie denominato P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR.

L'ADG informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e l'aggiorna sui progressi significativi dei relativi provvedimenti amministrativi e giudiziari (art.122 par. 2 del Reg. 1303/2013) intrapresi ai fini del recupero.

Ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, l'ADG oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Il presente documento descrive, quindi, le procedure adottate dall'ADG per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi; è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

L'articolo 2, paragrafo 36 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, definisce il concetto di **irregolarità** come: *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"*.

Costituiscono irregolarità pertanto tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

Al paragrafo 38 dello stesso articolo si definisce **irregolarità sistemica** *"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un"*

*sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*

Inoltre, ai sensi dell'art. 143 paragrafo 1, *“Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate”*.

Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle **Frodi**.

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee (*Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995*) all'art. 1 definisce la “frode”, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

## **2. RECLAMI**

Con riferimento all'art. 74 paragrafo 3 del reg. (UE) n.1303/2013 modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, l'ADG e nello specifico la P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR, a seguito del ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla Commissione, attiva una fase di istruttoria, di concerto con gli uffici competenti dell'AdG, con gli OO.II. o con altri soggetti direttamente coinvolti, nella quale si analizzano i contenuti e si individuano le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata.

Al termine dell'istruttoria, verrà fornita una risposta al soggetto interessato, certa e chiara, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

Nel caso di reclami inoltrati direttamente dalla Commissione, quest'ultima verrà debitamente informata sugli esiti.



L'attività di gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

Anche le informazioni relative ai reclami vengono tracciate sul sistema informatico di gestione del Programma.

In caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, l'Autorità di Gestione avvierà, attraverso gli uffici competenti, i conseguenti provvedimenti correttivi finalizzati alla riacquisizione della totalità o di una parte del contributo indebitamente erogato come meglio precisato nei paragrafi successivi.

### **3. SEGNALAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITA' POTENZIALE**

Situazioni legate a possibili irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

- Uffici interni all'AdG e agli OO.II. preposti ai controlli amministrativi contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento, alle verifiche delle domande di pagamento, alle verifiche ispettive in loco;
- Autorità di Audit;
- Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi. Si precisa che la Circolare del *12 Ottobre 2007* della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopra citati.*

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'ADG, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le opportune e conseguenti valutazioni amministrative. Viceversa, le decisioni assunte dagli uffici competenti dell'ADG (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza.

Le segnalazioni contenenti le informazioni e i dati relativi alla possibile irregolarità/frode sospetta vengono trasmesse alla P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR che di

concerto con gli uffici competenti dell'AdG e degli O.O.I.I. coinvolti, segue l'istruttoria di **valutazione dell'irregolarità potenziale segnalata.**

Per le operazioni assegnate agli Organismi Intermedi, conformemente a quanto definito dalla DGR n. 1715/2015, i responsabili dell'attività di controllo delegata comunicano agli uffici regionali coinvolti competenti, tutte le informazioni utili e necessarie per avviare l'istruttoria.

La fase d'istruttoria consta di momenti di incontro e/o confronto con gli uffici interni o esterni all'Amministrazione regionale preposti ai controlli per le rispettive competenze, ivi incluso l'OI a cui è stata assegnata l'operazione oggetto di segnalazione; si potranno richiedere ulteriori chiarimenti al soggetto beneficiario coinvolto nella procedura.

La procedura di accertamento dell'irregolarità/frode sospetta può scaturire inoltre a seguito di segnalazioni da parte di un'autorità giudiziaria o di reclami e querele da parte di soggetti terzi (partecipanti; docenti...), anche attraverso l'URP – ufficio relazioni con il pubblico.

Durante la fase di accertamento dell'irregolarità, l'iter di controllo sull'operazione coinvolta da parte degli uffici regionali o degli OO.II. preposti è sospeso in attesa degli esiti conclusivi.

A chiusura della fase istruttoria, la P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR registra **gli esiti** a cui si è pervenuti e li trasmette agli uffici da cui è partita la segnalazione e a quelli interessati ai controlli di I livello, nonché al beneficiario interessato.

Dagli esiti dell'istruttoria potrà emergere:

- 1) **insussistenza dell'irregolarità** – la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, conterrà le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.
- 2) **accertamento dell'irregolarità** - la comunicazione conterrà le indicazioni circa i provvedimenti e le misure correttive proporzionate da adottare per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario, nazionale e locale.

La registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai processi di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità vengono effettuati nel sistema informativo regionale.

Nel caso di riscontro di irregolarità della stessa natura o di frequenza ricorrente, l'AdG - attraverso gli uffici competenti preposti ai controlli - effettua un'analisi per accertare eventuali errori sistemici al fine di valutare l'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo.

Di tale analisi se ne terrà conto nell'ambito dei lavori periodici del "Gruppo di autovalutazione del rischio di frode" e nel Riepilogo annuale dei controlli da presentare entro il 15/2 di ogni anno.

#### **4 NOTIFICA ALLA COMMISSIONE DELL'IRREGOLARITA' ACCERTATA**

In conformità alla disposizione di cui all'art. 122 del Reg. UE 1303/2013 modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018 e di cui all'art.3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, a seguito dell'accertamento dell'irregolarità, la P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione con una **relazione iniziale** e con **relazioni successive** sui provvedimenti adottati.

Nello specifico, ai fini della notifica alla Commissione, l'irregolarità deve avere i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- presenza di un primo verbale amministrativo o giudiziario, secondo quando definito all'art. 2 del Reg. 1970/2015.
- casi di irregolarità precedenti a un fallimento;
- casi di sospetto di frode.

Secondo l'art.2 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 la relazione iniziale va trasmessa entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, mentre nei tempi più rapidi possibili vengono trasmessi alla Commissione i progressi significativi dei provvedimenti amministrativi e giudiziari intrapresi ai fini del recupero e connessi a ogni singola prima segnalazione.

Gli Stati membri **non informano** la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

La trasmissione delle segnalazioni di irregolarità alla Commissione avviene attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS costituito appositamente dalla Commissione e collegato con i vari soggetti coinvolti nelle attività di controllo a livello nazionale (Nucleo Antifrode – Colaf; Corte dei Conti) e comunitario (OLAF - Ufficio europeo per la lotta antifrode della Commissione Europea).

A seguito dell'attività di follow up dell'irregolarità comunicata, si procede all'esame della documentazione al fine di provvedere alla trasmissione dei relativi aggiornamenti nel sistema AFIS-IMS ovvero informazioni dettagliate concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti.

L'avvenuta notifica Olaf con i successivi aggiornamenti saranno comunicati dall'ADG alle altre Autorità interessate.

## **5.PROVVEDIMENTI ADOTTATI E MISURE CORRETTIVE PROPORZIONATE ALLE IRREGOLARITA' ACCERTATE**

Ai sensi della DGR n. 1298/2015, a seconda dell'irregolarità accertata, gli uffici preposti ai controlli (ADG - OO.II.), adottano per competenza una serie di provvedimenti amministrativi proporzionati alla gravità rilevata quali:

- rettifiche finanziarie mediante riduzione del finanziamento e/o mancato riconoscimento di alcune voci di spesa;
- revoca del finanziamento;
- revoca dell'accreditamento;
- denuncia all'Autorità giudiziale.

Sono da considerarsi gravi le seguenti irregolarità accertate che comportano la revoca totale o parziale del contributo finanziario:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività ;
- gravi e ripetuti errori causati da negligenza nella gestione dei progetti e nella regolare tenuta della documentazione probante lo svolgimento delle operazioni;
- l'accertamento, in sede di controlli in itinere, amministrativi e contabili, della mancata realizzazione delle iniziative formative, secondo quanto approvato o successivamente autorizzato.

In presenza di gravi indizi di irregolarità, fino a completo accertamento della sussistenza o meno della stessa, è possibile l'adozione di una **sospensione cautelativa del finanziamento** con atto motivato e comunicato al beneficiario ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche, anche su altre operazioni finanziate allo stesso soggetto beneficiario.

In caso di violazioni accertate comportanti la **revoca del contributo**, l'AdG, attraverso i Responsabili dei servizi competenti, avvia il procedimento finalizzato alla suddetta revoca, dandone immediata comunicazione al beneficiario ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90 e successive modifiche e fissando il termine di conclusione entro 60 giorni dall'inizio d'ufficio del provvedimento stesso tenuto conto delle controdeduzioni del beneficiario presentate ai sensi dell'art. 10 della L.n. 241/90 e successive modifiche.

Decorsi i 60 gg il Responsabile del Servizio competente, adotta l'atto di revoca contenente le informazioni circa le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati.

## **6. PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI E PROCEDIMENTO DI RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE VERSATE**

Quando l'AdG individua e accerta spese irregolari decide di intraprendere azioni e provvedimenti nei confronti del soggetto attuatore, valutando il contesto più in generale.

In primo luogo, è opportuno effettuare una distinzione tra **operazioni finanziate non ancora concluse** a livello amministrativo con pagamenti in corso e **operazioni terminate** con pagamenti già effettuati.

Nel caso in cui l'operazione, a livello amministrativo, non sia ancora conclusa e i pagamenti siano ancora in corso, non si attiverà un vero e proprio provvedimento di recupero ma si procederà a compensare con le domande di rimborso successive.

Nel caso in cui invece l'operazione sia terminata e i pagamenti già completati oppure l'operazione sia non ancora conclusa ma i pagamenti già effettuati siano superiori al finanziamento complessivo ammissibile, si avvierà un'azione di recupero degli importi indebitamente versati.

In secondo luogo, occorre considerare se le **spese** accertate come **irregolari** siano **già state certificate alla Commissione europea**; in tal caso, l'AdG può correggerle agendo in due modi:

1. **Ritiri**, ovvero ritirando immediatamente dal programma operativo le somme interessate detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione indipendentemente dalla procedura di recupero che continuerà solo a livello di beneficiario;
2. **Recuperi**, cioè effettuando la deduzione dalla dichiarazione di spesa presentata alla Commissione solo quando la somma è stata recuperata.

Al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE 1303/2013 modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, l'ADG, attraverso un'attività di monitoraggio periodico da parte della P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR , segnala all'AdC se le spese irregolari sono da considerarsi importi *ritirati, recuperati, da recuperare (pendenti) o irrecuperabili*.

Ai fini, inoltre, della presentazione dei conti di cui all'art. 137 del Reg. UE 1303/2013, le irregolarità rilevate su spesa certificata nel periodo contabile N, indipendentemente che siano state rilevate prima della fine del periodo contabile N o prima della chiusura dei conti, sono sempre dedotte dai conti (appendice 2 nel primo caso ed appendice 1 ed 8 nel secondo), a prescindere che l'AdG abbia recuperato o meno l'importo dal SA.

Qualora, invece, le irregolarità rilevate facciano riferimento a spesa certificata in periodi contabili precedenti N-1 e l'AdG abbia attivato procedimenti di recupero nei confronti dei SA, in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile N (ovvero nel periodo contabile in cui è stata rilevata l'irregolarità su spesa certificata nel periodo contabile N-1) tali importi possono non essere dedotti dai conti, dandone evidenza nell'appendice 3.

In ogni caso, il recupero nei confronti del SA delle somme indebitamente versate potrà avvenire attraverso la deduzione dell'importo dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore a valere su altri progetti a sua titolarità in corso di esecuzione (cd *compensazione contabile*) oppure attraverso la notifica di decisione contenente **l'ordine di recupero** dell'importo da restituire comprensivo degli interessi maturati.

Nella notifica dell'ordine di recupero sono indicati i seguenti importi:

**Quota capitale;**

**Interessi legali** maturati dalla data di mandato di pagamento al beneficiario alla data di richiesta recupero;

**Dietimo legale** indicante l'importo giornaliero degli interessi che il beneficiario deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica dell'ordine di recupero alla data effettiva di restituzione.

Il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di **sessanta giorni** dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

Alla scadenza dei sessanta giorni dalla notifica iniziano a decorrere gli **interessi di mora** per ogni giorno di ritardo nel pagamento.

In caso di mancata restituzione nei termini previsti, si possono verificare le seguenti ipotesi:

- in presenza di polizza fidejussoria, il Servizio Gestione e Liquidazioni, attraverso la PO Liquidazioni, pagamenti e fidejussioni, previo sollecito, provvede ad escuterla;
- in mancanza o in scadenza di polizza fidejussoria, la PO Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR trasmette la pratica del recupero al Servizio affari generali e giuridici competente nelle procedure di riscossione coattiva;
- in caso di procedura fallimentare, la pratica del recupero verrà trasmessa all'Avvocatura regionale competente nelle procedure di insinuazione nel passivo del debitore.

La PO Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR, rapportandosi con gli uffici competenti, monitora l'andamento della procedura di recupero, compresi gli eventuali procedimenti giudiziari avviati; esamina le informazioni acquisite, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, se presente e della compilazione delle relative appendici dei conti.

Qualora, infatti, le azioni intraprese dall'AdG per recuperare le somme indebitamente versate non vadano a buon fine, i relativi importi già certificati alla Commissione europea in periodi contabili già chiusi saranno indicati come **importi irrecuperabili** (appendice 5).

## **10. VERIFICHE NEL CASO AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO LA MODALITÀ DI APPALTI PUBBLICI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 163/2006**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le procedure di controllo e presentare le check list utilizzate al fine di garantire la conformità amministrativa di affidamento ed esecuzione di tutte le operazioni realizzate in regime di appalto ai sensi del Decreto Legislativo n. 163/2006 e finanziate nell'ambito del POR FSE 2014-2020.

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Generalità
- 2 Fasi procedurali e relativi controlli
- 3 Esito dei controlli effettuati

#### Allegati:

Check list controlli appalti  
Check list di controllo per procedure aperte sopra-soglia  
Check list di controllo per procedure aperte sotto-soglia  
Check list di controllo per procedure negoziate  
Check list di controllo per procedure in economia  
Check list controllo SAL



## 1. GENERALITÀ

Al fine di garantire il rispetto della separazione di cui all'art. 125.7 del Reg. 1303/2013, il Servizio Gestione e Liquidazione della Regione Emilia-Romagna effettua il controllo di regolarità amministrativa sulle procedure di affidamento per tutte le operazioni FSE in regime di appalto di pertinenza dell'AdG del POR FSE.

Le attività di verifica sulle procedure di affidamento eseguite ai sensi della presente procedura a cura del Servizio Gestione e Liquidazione riguardano il controllo sulle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti di appalto di cui al Decreto Legislativo 163/2006 e ss.mm.ii e nello specifico:

- procedure di gara aperta soprasoglia e sottosoglia, di cui all'art.55 del D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.
- procedure di gara negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per servizi aggiuntivi o per servizi complementari di cui all'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
- procedure di acquisizione in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

Il controllo delle procedure della gara di appalto è volto a verificare che le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici siano state applicate e che i principi di parità di trattamento, non-discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza siano stati rispettati come disposto dall'art. 2 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.

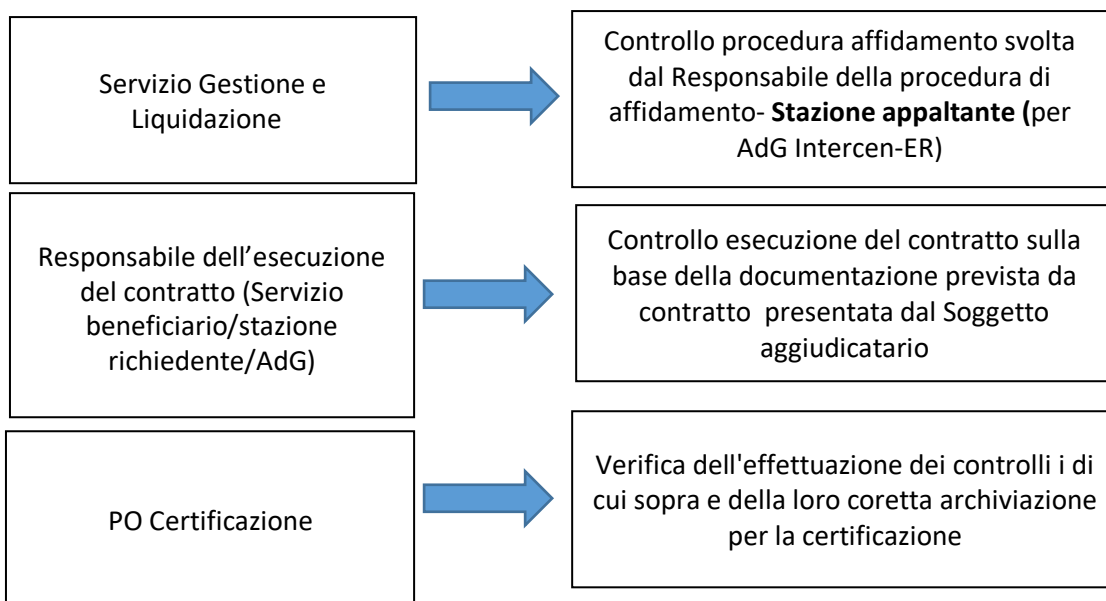
Fonti normative principali di riferimento:

- Comunitarie: Reg CE 1828/06, Dir. 2004/17/CE, Dir. 2004/18/CE
- Nazionali: D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., Dpr 207/10, L. 241/90, D. Lgs 267/2001 e ss.mm.ii.
- Regionali: DGR 105/2010, L.R.28/2007 e ss.mm, DGR 2416/2008 e ss.mm.ii., DGR 1298/2015

In particolare, il Servizio Gestione e Liquidazione esegue il controllo di conformità amministrativa sulle procedure di affidamento nei confronti dell'operato degli Uffici o Servizi della Amministrazione Regionale che rivestono il ruolo di **Stazioni appaltanti** cui sia demandata la responsabilità della procedura di affidamento degli appalti. Il soggetto responsabile delle procedure di affidamento per la Regione Emilia-Romagna e per gli altri Enti che abbiano stipulato accordi di servizio è l'Agenda Regionale Intercent – ER, Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici (di cui alla L.R. 28 del 21/12/2007 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi" e ss.mm art. 1 comma 3. e L.R. del 24/5/2004, n. 11 "Sviluppo regionale della Società dell'Informazione" e s.m.i.).

Le **Stazioni richiedenti** (Ufficio della Regione Emilia-Romagna ~~o~~ **O.I.**), che richiedono la fornitura oggetto dell'appalto sono **responsabili dell'esecuzione del contratto, e** svolgono quindi i controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni e sulla regolarità amministrativa. Nel caso gli appalti siano liquidati dall'AdG, i controlli di regolarità amministrativa vengono svolti dalla stessa AdG con il supporto della Struttura di coordinamento.

Infine la PO Certificazione FSE verifica la presenza e archiviazione su SIFER dei controlli di cui sopra per "rendere certificabile" la spesa.



## 1.2 FASI PROCEDURALI E RELATIVI CONTROLLI

### 1.2.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

I controlli sulle procedure di affidamento seguite dalle **Stazioni appaltanti** riguardano le diverse fasi procedurali fino alla sigla del contratto di appalto e sono elencati nella checklist allegata e di seguito descritti in sintesi. Tali controlli sono espletati sul 100% delle operazioni in appalto e riguardano la raccolta e l'esame di conformità alla normativa vigente delle evidenze documentali ufficiali dell'iter amministrativo seguito per le procedure di affidamento.

L'Amministrazione che ha svolto il ruolo di **Stazione appaltante** deve mettere a disposizione del **Servizio Gestione e Liquidazione** la documentazione ad evidenza dell'iter amministrativo seguito per l'affidamento. Il controllo di cui al presente paragrafo rappresenta la condizione necessaria per la certificazione alla UE dei pagamenti eseguiti per una operazione in appalto.

La documentazione esaminata è costituita dall'atto di approvazione dell'operazione e, con riferimento alla tipologia di procedura di gara seguita, dalla documentazione di seguito elencata:

- per le procedure aperte: determina a contrarre, bando e capitolato, verbali della commissione giudicatrice, atto di nomina della commissione giudicatrice, determina di aggiudicazione, contratto, pubblicazione bando ed esito.
- per le procedure negoziate: determina a contrarre per i servizi aggiuntivi, determina a contrarre, bando e capitolato della gara principale, determina di aggiudicazione della gara principale, contratto nuovo e contratto della gara principale;
- per le procedure in economia: determina a contrarre, lettere di invito, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto, pubblicazione lettere invito ed esito, eventuale determina di affidamento diretto.

Il controllo sulla pubblicazione viene effettuato con riferimento ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Nelle procedure aperte vengono verificati gli adempimenti previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e degli esiti di gara e per la corretta fissazione della data di scadenza delle offerte.

Nelle procedure a cottimo gli operatori devono essere invitati simultaneamente e deve essere garantita la massima trasparenza e libertà di concorrenza desumibile dagli elementi descritti nelle lettere di invito, dalla modalità di individuazione degli operatori da invitare descritti nella determina a contrarre, dalla corretta fissazione della data di scadenza. Dall'8/6/11, in applicazione dell'art. 331 del Regolamento (DPR 207/10), è obbligatoria la pubblicazione sul profilo del committente dell'esito di gara.

Con riferimento alle fasi del procedimento, l'attività di controllo viene effettuata:

**- Indizione gara:**

Verifica degli elementi essenziali e della motivazione presenti nella determina di gara, delle informazioni contenute nel bando, capitolato e nelle lettere di avviso.

Verifica nella determina a contrarre della valutazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata e in economia.

**- Selezione per l'ammissione dei concorrenti:**

Dall'esame dei verbali si controlla se è stato verificato il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e l'assenza di cause di esclusione dalla gara.

Nelle procedure aperte viene esaminato il verbale di apertura di gara relativamente alle indicazioni sul numero delle offerte pervenute ed ammesse, sulle offerte escluse, sulla verifica dei requisiti economici e tecnici ad almeno il 10% dei concorrenti.

Nelle procedure in economia a cottimo giudiziario viene valutato il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nella selezione dei 5 operatori economici a cui è stato inviato l'invito, e se è stato verificato il possesso dei requisiti di qualificazione.

#### **- Selezione per l'aggiudicazione:**

Se è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene verificato l'atto di nomina della Commissione giudicatrice e che la stessa sia stata nominata non prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Dai verbali di valutazione tecnica ed economica viene verificato che le offerte siano state esaminate in base unicamente ai criteri di aggiudicazione previsti nel capitolato tecnico, in particolare deve essere precisata la ponderazione relativa a ciascun parametro di valutazione. I verbali devono fornire tutti gli elementi necessari al fine di dar conto delle valutazioni finali.

Se è stato utilizzato il criterio del prezzo più basso viene verificato dal verbale di aggiudicazione che la valutazione delle offerte sia stata effettuata con riferimento esatto agli standard qualitativi e quantitativi dettagliati nel capitolato e che sia stata scelta l'offerta con il prezzo più basso.

In caso di offerte anomale viene verificato dal relativo verbale che la valutazione di congruità delle offerte sia stata effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa e che sia stata effettuata una corretta procedura di contraddittorio con gli operatori economici, di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse.

Per quanto concerne la conservazione dei documenti di gara, il **Servizio Gestione e Liquidazione** verifica che la documentazione di gara sia correttamente conservata dalla **Stazione appaltante**.

Le attività di controllo si concludono con l'esame dei documenti di contrattualizzazione dell'appalto fra stazione appaltante e appaltatore.

### **1.2.2 CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI ESECUZIONE**

I controlli sulle procedure di esecuzione del contratto sono espletati dalla **Stazione richiedente** e hanno la finalità di esaminare la conformità dell'esecuzione del contratto attraverso l'esame delle comunicazioni inviate dal Soggetto aggiudicatario con particolare riferimento alla documentazione di avvio e a quanto contenuto negli stati di avanzamento lavori (SAL)/Relazione finale e dei controlli di conformità sul 100% delle *tranche* di pagamenti associate alle operazioni in appalto.

L'esame della documentazione di avvio e SAL/Relazione finale, in caso di esito positivo, porta al rilascio del certificato di conformità che viene inviato al Soggetto aggiudicatario per l'emissione della fattura. Una volta emessa la fattura si procede alla verifica della congruità amministrativa della stessa che viene svolto dalla stessa Stazione richiedente o dall'AdG che si avvale del supporto della Struttura di coordinamento. In caso di rilevazione di non conformità, è necessario istruire un successivo approfondimento attraverso richiesta di ulteriore documentazione probante e verbalizzazione specifica degli esiti. L'esigenza di maggiori chiarimenti in tale sede può essere soddisfatta anche attraverso l'attivazione di una verifica in loco. -Se a seguito di tale controllo non sia possibile superare le cause che hanno generato la non conformità, non sarà possibile certificare il relativo pagamento.

Tali controlli sono tracciati nella Check list "Controlli SAL" e dovranno tener conto di eventuali modifiche introdotte in corso d'opera all'appalto che devono essere formalizzate con specifica autorizzazione.

Infine, la PO Certificazione FSE verifica la presenza e archiviazione su SIFER dei controlli di cui sopra per "rendere certificabile" la spesa.

Relativamente alle procedure negoziate per i servizi aggiuntivi e/o complementari da realizzarsi nell'ambito di un contratto di appalto già aggiudicato e contrattualizzato, e per i servizi realizzati nel quadro di procedure in economia, le attività di controllo sono finalizzate a verificare l'adempimento di quanto disposto dall'art. 17 della L.R. 28/2007 e ss.mm in tema di verifica di conformità del servizio fornito.

### **1.3 ESITO DEI CONTROLLI EFFETTUATI**

L'AdG garantisce la tracciabilità del controllo la registrazione degli esiti e gli effetti dei controlli eseguiti in apposite check list presenti nella sezione dedicata del sistema informativo regionale:

- Check list controllo appalti differenziata per tipologia di gara;
- Check list controllo SAL compilata per ogni pagamento inserito a sistema e da certificare.

Mod.1 Po.12 rev.1

**Check list controllo appalti**

<i>legenda :</i>			
<i>Esito del controllo: C=conforme - NC= non conforme - NV= non valutabile</i>			
<i>* Effetto del controllo: P = prescrizione - S = sospensione - DF = decurtazione finanziaria - R = revoca fin.to</i>			
<b>Verifica sulla procedura dell'affidamento</b>	<b>Esito del controllo</b>	<b>Effetto del controllo</b>	<b>Note</b>
<b>1. Documentazione di gara</b>			
<b>2. Pubblicazione</b>			
<b>3 Procedura di gara utilizzata</b>			
<b>4) Procedure di apertura di gara</b>			
<b>5. Fase di selezione</b>			
<b>6. Fase di aggiudicazione</b>			
<b>7. Conservazione della documentazione di gara</b>			
<b>8. Tutela della sicurezza</b>			
<b>9. Ampliamento / Estensione</b>			

*\* Nota : per garantire omogeneità di trattamento del dato si mantiene la stessa gradazione e terminologia degli effetti definita originariamente per le operazioni in avviso, intendendo che l'estensione alle operazioni in appalto è operata per analogia.*

*Es. : la decurtazione va intesa come un minore riconoscimento/pagamento rispetto a quanto richiesto nella fattura allegata al SAL mentre le "sospensioni" e la "revoca" devono intendersi come gravi o irrimediabili irregolarità rispetto agli impegni contrattuali....*

<b>Adepiimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria mediante procedura aperta (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163)</b>	
<b>DATI GENERALI</b>	
<b>OPERAZIONE</b>	
<b>NUMERO RIF. PA</b>	
<b>ASSE P.O.R.</b>	
<b>TITOLO OPERAZIONE</b>	
<b>SOGGETTO BENEFICIARIO</b>	
<b>IMPORTO OPERAZIONE</b>	
<b>CODICE CUP</b>	
<b>PROCEDURA AGGIUDICAZIONE</b>	
<b>CRITERIO AGGIUDICAZIONE</b>	
<b>IMPORTO A BASE D'ASTA</b>	
<b>IMPORTO AGGIUDICATO</b>	
<b>AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)</b>	
<b>RUP</b>	

N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
<b>1. PROCEDIMENTO INDIZIONE</b>							
1.1	La Determina a contrarre contiene le motivazioni che sostengono il ricorso alla procedura, gli elementi essenziali del contratto, le modalità di scelta degli operatori economici e i criteri di selezione ed aggiudicazione delle offerte	Art. 11 e 55 D.Lgs 163/06					
1.2	Il bando e il capitolato contengono le informazioni previste dalla normativa	Art. 55, 64, 86 D.Lgs 163/06					
1.3	Predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					
1.4	L' Atto di approvazione dell'operazione contiene motivazioni coerenti con l'obiettivo del POR FSE 2007-13.	DGR 105/10					
<b>2. PUBBLICAZIONE</b>							
2.1	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione (GUUE)	Art. 66 D.Lgs 163/06					
2.2	Pubblicazione sulla GURI	Art. 66 D.Lgs 163/06					
2.3	Pubblicazione sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul SITAR e su 2 quotidiani nazionali e su due locali	Art. 66 D.Lgs 163/06					
2.4	E' stata fissata la data di scadenza per la presentazione delle offerte nel rispetto degli obblighi e termini previsti	Art. 70 D.Lgs 163/06					
2.5	Rispetto degli obblighi e termini previsti per la pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione	Art. 65 D.Lgs 163/06					
<b>3. SELEZIONE: AMMISSIONE</b>							
3.1	Nel verbale di apertura gara sono state fornite informazioni sul numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine con specifica dell'offerente e sulle eventuali esclusioni e/o ritiri	Art. 55, 78 D.Lgs 163/06					
3.2	E' stato verificato per ogni singola offerta il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06					



3.3	E' stato controllato il possesso dei requisiti specifici di capacità economica finanziaria e tecnico-organizzativa ad un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate	Art. 39, 41, 42, 48 D.Lgs 163/06					
3.4	I criteri di selezione utilizzati sono conformi ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e libertà di concorrenza	Direttiva 2004/18/CE art. 2 D. Lgs 163/06					
<b>4. SELEZIONE: AGGIUDICAZIONE</b>							
4.1	E' stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa	Art. 83 D.Lgs 163/06					
4.1.2	E' stata istituita regolare Commissione Giudicatrice	Art. 84 D.Lgs 163/06					
4.2	E' stato utilizzato il criterio del prezzo più basso nel rispetto della normativa.	Art. 82 D.Lgs 163/06					
4.3	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse conforme alla normativa	Art. 86, 87, 88, 89 D.Lgs 163/06					
4.4	I verbali di gara contengono le informazioni previste dalla normativa.	Art. 78 D.Lgs 163/06					
4.5	Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06					
<b>5. ULTERIORI VERIFICHE</b>							
5.1	Data del contratto	art. 11 D.Lgs 163/06					
5.2	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10 e Cap. 18 DGR 1298/2015					
5.3	E' previsto negli atti di gara l'affidamento di servizi aggiuntivi mediante procedura negoziata ai fini del computo della soglia	Art. 28, 29 D.Lgs 163/06					
Chiarimenti							
Disposizioni							
Firma							

<b>Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari senza rilevanza comunitaria mediante procedura aperta (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163)</b>	
<b>DATI GENERALI</b>	
<b>OPERAZIONE</b>	
<b>NUMERO RIF. PA</b>	
<b>ASSE P.O.R.</b>	
<b>TITOLO OPERAZIONE</b>	
<b>SOGGETTO BENEFICIARIO</b>	
<b>IMPORTO OPERAZIONE</b>	
<b>CODICE CUP</b>	
<b>PROCEDURA AGGIUDICAZIONE</b>	
<b>CRITERIO AGGIUDICAZIONE</b>	
<b>IMPORTO A BASE D'ASTA</b>	
<b>IMPORTO AGGIUDICATO</b>	
<b>AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)</b>	
<b>RUP</b>	

N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
<b>1. PROCEDIMENTO INDIZIONE</b>							
1.1	La Determina a contrarre contiene le motivazioni che sostengono il ricorso alla procedura, gli elementi essenziali del contratto, le modalità di scelta degli operatori economici e i criteri di selezione ed aggiudicazione delle offerte	Art. 11 c. 2 D.Lgs 163/06					
1.2	Il bando e il capitolato contengono le informazioni previste dalla normativa	Art. 64, 86 D.Lgs 163/06- Art. 3.2.1 DGR 105/1					
1.3	Predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					
1.4	L' Atto di approvazione dell'operazione contiene motivazioni coerenti con l'obiettivo del POR FSE 2007-13.	DGR 105/10					
<b>2. PUBBLICAZIONE</b>							
2.1	Pubblicazione sulla GURI	Art. 124 D.Lgs 163/06					
2.3	Pubblicazione sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul SITAR, nell'albo della stazione appaltante	Art. 124 D.Lgs 163/06					
2.4	E' stata fissata la data di scadenza per la presentazione delle offerte nel rispetto degli obblighi e termini previsti	Art. 70 c.1 e 124 D.Lgs 163/06					
2.5	Pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione nei siti informatici	Art. 124 D.Lgs 163/06					
<b>3. SELEZIONE: AMMISSIONE</b>							
3.1	Nel verbale di apertura gara sono state fornite informazioni sul numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine con specifica dell'offerente e sulle eventuali esclusioni e/o ritiri	Art. 55 e 78 D.Lgs 163/06					
3.2	E' stato verificato per ogni singola offerta il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06					
3.3	E' stato controllato il possesso dei requisiti specifici di capacità economica finanziaria e tecnico-organizzativa ad un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate	Art. 39, 41, 42, 48 D.Lgs 163/06					
3.4	I criteri di selezione utilizzati sono conformi ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e libertà di concorrenza (es. discriminazione su base geografica)	Direttiva 2004/18/CE art. 2 D. Lgs 163/06					

<b>4. SELEZIONE: AGGIUDICAZIONE</b>						
4.1	E' stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa	Art. 83 D.Lgs 163/06				
4.1.2	E' stata istituita regolare Commissione Giudicatrice	Art. 84 D.Lgs 163/06				
4.2	E' stato utilizzato il criterio del prezzo più basso nel rispetto della normativa.	Art. 82 D.Lgs 163/06				
4.3	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse conforme alla normativa	Art. 86, 87, 88, 89 D.Lgs 163/06				
4.4	I verbali di gara contengono le informazioni previste dalla normativa.	Art. 78 D.Lgs 163/06				
4.5	Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06				
<b>5. ULTERIORI VERIFICHE</b>						
5.1	Data del contratto	art. 11 D.Lgs 163/06				
5.2	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10 e Cap. 18 DGR 1298/2015				
5.3	E' previsto negli atti di gara l'affidamento di servizi aggiuntivi mediante procedura negoziata ai fini del computo della soglia	Art. 28, 29 D.Lgs 163/06				
Chiarimenti						
Disposizioni						
Firma						

Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari mediante procedura negoziata per servizi aggiuntivi (Art. 57 c. 5 Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163)	
DATI GENERALI	
OPERAZIONE	
NUMERO RIF. PA	
ASSE P.O.R.	
TITOLO OPERAZIONE	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
IMPORTO OPERAZIONE	
CODICE CUP	
PROCEDURA AGGIUDICAZIONE	
IMPORTO AGGIUDICATO	
IMPORTO AGGIUDICATO contratto principale	
AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)	
RUP	

N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
<b>1. PROCEDIMENTO</b>							
1.1	La Determina a contrarre contiene un'adeguata motivazione che sostiene il ricorso alla procedura	Art. 57 c. 1 D.Lgs 163/06					
1.2	In caso di ripetizione di servizi analoghi:	Art. 57 c. 5 lett. B) D.Lgs 163/06					
1.2.1.	Il capitolato e il contratto principale contengono la previsione del ricorso alla ripetizione di servizi analoghi	Art. 57 c. 7 D.Lgs 163/06					
1.2.2.	L'affidamento di servizi analoghi è stata considerato ai fini del computo della soglia	Art. 28, 29 D.Lgs 163/06					
1.2.3.	Sono conformi ad un progetto di base oggetto di gara ordinaria	Art. 57 c. 5 lett. B) D.Lgs 163/06					
1.2.4.	L'affidamento è effettuato entro i 3 anni dalla stipulazione del contratto iniziale	Art. 57 c. 5 lett. B) D.Lgs 163/06					
1.3	In caso di affidamento di servizi complementari:	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.3.1.	Sono divenuti necessari per eseguire servizi inizialmente affidati a seguito di circostanze impreviste	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.3.2.	I servizi complementari non possono essere tecnicamente ed economicamente separabili dall'appalto principale senza gravi inconvenienti, oppure sono separabili ma strettamente necessari.	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.3.3.	L'importo cumulato dei servizi complementari non supera il 50% dell'importo dell'appalto principale.	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.4	Procedimento di gara della gara principale e riferimenti determine di indizione bando	Art. 11 D.Lgs 163/06					
1.5	Riferimento alla predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					

<b>2. PUBBLICAZIONE</b>						
<b>3. SELEZIONE: AMMISSIONE</b>						
3.1	E' stato verificato il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06				
<b>4. SELEZIONE: AGGIUDICAZIONE</b>						
4.1	Nella gara principale è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 83 D.Lgs 163/06				
4.2	Nella gara principale è stato utilizzato il criterio del prezzo più basso.	Art. 82 D.Lgs 163/06				
4.3	Determina di aggiudicazione definitiva gara principale.	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06				
<b>5. ULTERIORI VERIFICHE</b>						
5.1	Data di stipulazione del contratto.	art. 11 c.13 D.Lgs 163/06, art.334 DPR 207/10				
5.2	Data di stipulazione del contratto principale..	art. 11 D.Lgs 163/06				
5.3	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10 e Cap. 18 DGR 1298/2015				
Chiarimenti						
Disposizioni						
Firma						

<b>Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari mediante procedura in economia, affidamenti diretti (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163)</b>	
<b>DATI GENERALI</b>	
<b>PROGETTO</b>	
<b>NUMERO RIF. PA</b>	
<b>ASSE P.O.R.</b>	
<b>TITOLO OPERAZIONE</b>	
<b>SOGGETTO BENEFICIARIO</b>	
<b>IMPORTO OPERAZIONE</b>	
<b>CODICE CUP</b>	
<b>PROCEDURA AGGIUDICAZIONE</b>	
<b>CRITERIO AGGIUDICAZIONE</b>	
<b>IMPORTO AGGIUDICATO</b>	
<b>AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)</b>	
<b>RUP</b>	



N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
<b>1. PROCEDIMENTO INDIZIONE</b>							
1.1	Il ricorso alla procedura in economia è dovuto ad una delle ipotesi previste dalla normativa	Art. 125 c.10 D.Lgs 163/06					
1.2	Nel cottimo giudiziario la determina a contrarre contiene un'adeguata motivazione che sostiene il ricorso alla procedura	Art. 57 c. 1 D.Lgs 163/06					
1.2.1.	La lettera d'invito contiene le informazioni previste dalla normativa.	Art.67 D.Lgs 163/06, Art. 334 DPR 207/10					
1.3	E' un affidamento diretto per servizi di importo inferiore ai 20.000.euro ( 40.000 euro dal 13/7/2011)	Art. 125 c.11 D.Lgs 163/06					
1.4	E' un affidamento in house per servizi senza rilevanza economica. Nella determina di affidamento e nella convenzione sono specificati i presupposti del controllo analogo e dell'attività prevalente.	C. GIUST:CE C107-98 del 18/11/99 (Sentenza Teckal) art.13 della L. 248/06 Decreto Bersani)					
1.5	Predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					
1.6	L' Atto di approvazione dell'operazione contiene motivazioni coerenti con l'obiettivo del POR FSE 2007-13.	DGR 105/10					
<b>2. PUBBLICAZIONE</b>							
2.1	Sono state utilizzate forme adeguate di pubblicità nel rispetto dei principi di trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione	DD AVCP n.2 del 6/4/11 Art. 331 DPR 207/10					
2.2	E' stata fissata la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte nel rispetto degli obblighi e termini previsti	Art. 70 c.1 e 124 c.6 D.Lgs 163/06					
2.3	Tutti gli inviti sono stati inviati simultaneamente.	Art. 67 c.1 D.Lgs 163/06					
2.4	Pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione sul profilo del committente	Art. 331 DPR 207/10					obbligatorio a partire dall'8/6/11

<b>3. SELEZIONE AMMISSIONE</b>						
3.1	Sono stati selezionati almeno 5 operatori economici, sulla base di indagini di mercato, o da appositi elenchi o da sistemi informatici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	Art. 125 c.11 D.Lgs 163/06				
3.2	E' stato verificato il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06				
3.3	Gli operatori economici sono in possesso dei requisiti di qualificazione previsti per affidamento con procedure ordinarie di pari importo	Art. 125 c.12 D.Lgs 163/06				
3.4	I criteri di selezione utilizzati sono conformi ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e libertà di concorrenza	Direttiva 2004/18/CE art. 2 D. Lgs 163/06				
<b>4. SELEZIONE AGGIUDICAZIONE</b>						
4.1	E' stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa	Art. 83 D.Lgs 163/06				
4.1.2	E' stata istituita regolare Commissione Giudicatrice	Art. 84 D.Lgs 163/06				
4.2	E' stato utilizzato il criterio del prezzo più basso nel rispetto della normativa.	Art. 82 D.Lgs 163/06				
4.3	I verbali di gara contengono le informazioni previste dalla normativa.	Art. 78 D.Lgs 163/06				
4.4	Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06				
<b>5. ULTERIORI VERIFICHE</b>						
5.1	Data di stipulazione del contratto.	art. 11 c.13 D.Lgs 163/06, art.334 DPR 207/10				
5.2	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10 e Cap. 18 DGR 1298/2015				
Chiarimenti						
Disposizioni						
Firma						



**Oggetto del controllo** \_\_\_\_\_

<b>Controlli sulla realizzazione delle attività effettuati dal Servizio richiedente/beneficiario</b>	Esiti del Controllo*	Note
Rispetto dei tempi di avvio e termine delle fasi rispetto al contratto		
Controllo giornate uomo impiegate (nel caso di appalti a corpo)		
Controllo dei SAL (tempi di consegna prodotti/servizi)		
Controllo adeguatezza prodotti intermedi e finali		
Controllo completezza realizzazione		
Coerenza amministrativa stato di avanzamento lavori rispetto alle fatture di addebito**		
Regolarità amministrativa/contabile della fattura**		
Tempi e modalità di pagamento corrispondenti alle indicazioni del contratto**		

Firma: \_\_\_\_\_

\*Indicare:

C: Conforme

NC: Non Conforme

NV: Non valutabile/Non pertinente

\*\*indicare NV nel caso in cui la liquidazione venga effettuata dall'AdG



Oggetto del controllo \_\_\_\_\_

Controlli sulla regolarità amministrativa a cura dell'AdG con il supporto della struttura di Coordinamento	Esiti del Controllo*	Note
Coerenza amministrativa stato di avanzamento lavori rispetto alle fatture di addebito		
Regolarità amministrativa/contabile della fattura		
Tempi e modalità di pagamento corrispondenti alle indicazioni del contratto		

Firma: \_\_\_\_\_

\*Indicare:

C: Conforme

NC: Non Conforme

NV: Non valutabile/Non pertinente

## 11. CHECK LIST PER LE VERIFICHE NEL CASO AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO LA MODALITÀ DI APPALTI PUBBLICI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 50/2016 E 56/2017

A completamento della check list allegate alla procedura di verifica degli affidamenti di beni e servizi attraverso modalità di appalti pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, l'AdG ha provveduto ad elaborare propri specifici strumenti di verifica, al fine garantire i controlli necessari per l'erogazione del contributo e per la certificazione della spesa.

Per le procedure attivate a partire da aprile 2016 la normativa nazionale di riferimento è la seguente:

- il nuovo Codice Appalti, Dlgs n. 50 del 18/04/2016, recante "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (il Dlgs n. 163/2006 e tutte le modifiche successive viene abrogato immediatamente dal giorno stesso della pubblicazione del d.lgs. n. 50/2016 sulla Gazzetta Ufficiale);
- il D. Lgs 56/2017 del 19/04/2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 50/2016"

A seconda della procedura che potrà essere attivata, l'AdG utilizza le Check list allegate secondo lo schema sintetico di seguito riportato:

Affidamenti	Servizi e forniture		
	<40.000	>40.000 <soglia	Sopra soglia
Affidamento Diretto Art. 36 Comma 2 lett.a)	Checklist 1		
Procedura Negoziata Art. 36 Comma 2 lett.b)		Checklist 2.1a Ser-Forn.- almeno 5 inviti	
Procedura Negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara Art. 63	Checklist 2.2	Checklist 2.2	
Procedura aperta o Procedura ristretta	Checklist 3.1 (ex 2.3)	Checklist 3.1 (ex 2.3)	Checklist 3.1 (ex 2.3)

Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017			
CHECKLIST N.1 – Affidamento diretto AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO.			
DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:			
Importo a seguito della aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
			€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	

VERIFICA DELLE PROCEDURE				
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Art. 36 comma 2 lett. a) (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)	
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)	

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 – Affidamento diretto

	(disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		
3	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura? D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 2 (Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
3a	Contiene in modo semplificato:		
	L'oggetto dell'affidamento		
	L'importo		
	Il fornitore		
	Le ragioni della scelta del fornitore		
	Il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale		
	Il possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti		
3b.	La documentazione di gara indica i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di fornitori</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>		Indicare con quale modalità
5	La documentazione di gara specifica la motivazione in merito alla scelta dell'aggiudicatario? (anche senza previa consultazione di due o più operatori economici) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre</li> <li>• La rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante</li> <li>• Di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente</li> <li>• Della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione</li> </ul>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 – Affidamento diretto

6	Sono stati rispettati i principi di rotazione degli inviti e degli affidamenti? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
7	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali dell'aggiudicatario, se richiesti nella determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico?		
	Se si:		
8a.	La verifica sull'assenza dei motivi di esclusione ex art. 80, è avvenuta su un campione significativo da parte del soggetto responsabile in fase di ammissione e di permanenza di cui all'art. 36 comma 6-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		
9	Il contratto per lavori, servizi e forniture è stato sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante? Se la risposta non è S citare l'atto o il documento che funge da contratto.		Fornire gli estremi dell'atto



<b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017</b>
<b>CHECKLIST N. 2.1a – SERVIZI - FORNITURE. PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI <u>SERVIZI E FORNITURE</u> DI IMPORTI SUPERIORI A 40.000,00 EURO E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL’ART. 35 – Procedura negoziata</b>

<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					
<b>Art. 37 – Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l’acquisizione di lavori è avvenuta secondo le modalità previste dall’art. 37 co. 4</b>					
<b>Ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.</b>		<b>Mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza.</b>		<b>Ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane e gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. Disposizione modificata di cui all’art.37 co.4 lett.c)</b>	
<b>SI - NO</b>		<b>SI - NO</b>		<b>SI - NO</b>	

<b>Valore stimato dell'appalto</b>	<b>Importo posto a base di gara</b>	<b>Importo a seguito dell'aggiudicazione</b>	<b>Data decorrenza del contratto</b>	<b>Data scadenza del contratto</b>	<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
€	€				€
<b>1a modifica del contratto</b>		<b>2a modifica del contratto</b>		<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>	
<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>	<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>		
	€		€		
	€		€		€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Art. 36 comma 2 lett. b) (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 – SERVIZI FORNITURE

8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare, ove esistenti, almeno dieci operatori economici? Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017, art. 36, comma 2 lett.b)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se si:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 – SERVIZI FORNITURE

c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12.a	La gara è stata fatta sulla base del progetto esecutivo?		
13	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
13.b	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 – SERVIZI FORNITURE

17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
	Se si verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 – SERVIZI FORNITURE

22.a	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
23	E 'stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 – SERVIZI FORNITURE

25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
26.a	Specificare con quale documento è stato sostituito		

<b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017</b>					
<b>CHECKLIST N. 2.2</b>					
<b>PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI CUI L'ART. 63</b>					
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€
<b>1a modifica del contratto</b>		<b>2a modifica del contratto</b>		<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>	
<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>	<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>		
	€		€	€	
<b>VERIFICA DELLE PROCEDURE</b>					
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>			
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 63 del D.Lgs 50/2016				



CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	La documentazione di gara specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	In particolare:		
a	Non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta?		
b	I lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico?		
c	Sussistono ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice?		
d	L'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione?		
e	Nel caso di forniture, l'oggetto dell'appalto rientra nelle fattispecie di cui all'art. 63 comma 3?		
f	Sono stati affidati nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		
4	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

5	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
6	Nei casi di cui al punto 3 lettere da a) ad e):		
7	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
10	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
10.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

12	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
13	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se si:		
13.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
14.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
14.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
14.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15.a	La gara è stata fatta sulla base del progetto esecutivo?		
16	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
16.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

16.b	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97 comma 2 del D.Lgs 56/2017 ("offerte anomale")?		
	Se si verificare i seguenti aspetti:		
20.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

22	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
23	Nel caso di cui al punto 3 lettera f):		
23.a	I lavori o i servizi sono stati affidati al medesimo operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.b	I lavori o i servizi sono conformi al progetto a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.c	Il progetto è stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.1	Per le procedure sopra soglia: nel caso di lavori, servizi o forniture per i quali non sia necessaria una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2	Per le procedure sotto soglia: la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato le prestazioni che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.4	All'atto dell'offerta, il contraente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.5	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

24.6	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione ?		
24.7	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		
25	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
26	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto
27	E' stato nominato il Direttore dei Lavori o il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
28	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2b	Per modifiche dovute a circostanze imprevedibili e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 - PROCEDURA NEGOZIATA

28.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto
29	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
29.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
30	E' presente il Collaudo Finale o la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
30.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		



Verifica procedurale - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017			
CHECKLIST N. 3.1			
AFFIDAMENTO DI <u>SERVIZI E FORNITURE</u> PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA			
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>			
Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016? Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).			
Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:			
Ricorrendo ad una Centrale di committenza?		Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?	
SI - NO		SI - NO	

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	Il RUP è stato individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità
<b>3</b>	<b>Procedura di gara utilizzata ***</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui all'art.63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, compilare la checklist art.63
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.4	Se nel caso di procedura ristretta E' stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett. a) e b) del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Nel caso di procedura ristretta, Sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett. a) e b)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 64 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
	Se si, la proroga:		

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto

<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

4.1.a	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.2	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.3	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di Aggiudicazione era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi dell/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

<b>5</b>	<b>Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs.50/2016?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a.	Miglior rapporto qualità/prezzo		

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

5.7.b.	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
5.7.c.	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
b	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
c	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		
d	la presenza di motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio.		
e	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
f	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i servizi o le forniture oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art.95 comma 4 lett. b) e c)?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E 'presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E 'stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità
<b>6</b>	<b>Subappalto</b>		
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

6.2	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

<b>7</b>	<b>Firma del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

8	Esecuzione del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
8.1	E' stato nominato il Direttore dell'esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
8.5	Se si, alternativamente:		
8.6	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.7	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.8	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.9	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 56/17 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

8.10	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
9	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
9.1	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.2	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.3	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
10	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
11	E' stato rilasciato il certificato di pagamento?		Fornire gli estremi del/i certificato/i

Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria			
CHECKLIST N.1 – Affidamento diretto			
AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO.			
DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:			
Importo a seguito della aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
			€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	

VERIFICA DELLE PROCEDURE				
	Verifica	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs 50/2016			
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art.31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto	
3	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura?		Fornire gli estremi dell'atto	
	Se sì			
3a.	La documentazione di gara specifica i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)	

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – Affidamento diretto

3b.	La documentazione di gara specifica i requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016 che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3c.	La documentazione di gara indica i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di fornitori</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>		Indicare con quale modalità
5	La documentazione di gara specifica la motivazione sulla scelta della procedura adottata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	La documentazione di gara specifica la motivazione in merito alla scelta dell'aggiudicatario? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre</li> <li>• La rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante</li> <li>• Di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente</li> <li>• Della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione</li> </ul>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
7	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati comparati preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Sono stati rispettati i principi di imparzialità, rotazione, economicità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che si è proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10	Dalla documentazione di gara si evince che si è proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto per lavori, servizi e forniture è stato sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante? Se la risposta non è S citare l'atto o il documento che funge da contratto.		Fornire gli estremi dell'atto



<b>CHECKLIST N. 2.1a – SERVIZI - FORNITURE.</b> <b>PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI <u>SERVIZI E FORNITURE</u> DI IMPORTI SUPERIORI A 40.000,00 EURO E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL’ART. 35 – Procedura negoziata</b>
--

<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					
Art. 37 – Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l’acquisizione di lavori è avvenuta secondo le modalità previste dall’art. 37 co. 4					
Ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.		Mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza.		Ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56.	
SI - NO		SI - NO		SI - NO	

Valore stimato dell’appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell’aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€



1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

**VERIFICA DELLE PROCEDURE**

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. b)		
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – SERVIZI FORNITURE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>		
7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – SERVIZI FORNITURE

11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – SERVIZI FORNITURE

	Se si verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – SERVIZI FORNITURE

21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
23	E 'stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – SERVIZI FORNITURE

25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
26.a	Specificare con quale documento è stato sostituito		

<b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>					
<b>CHECKLIST N. 2.2</b>					
<b>PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI CUI L'ART. 63</b>					
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€
<b>1a modifica del contratto</b>		<b>2a modifica del contratto</b>		<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>	
<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>	<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>		
	€		€		

<b>VERIFICA DELLE PROCEDURE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 63 del D.Lgs 50/2016		
2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	La documentazione di gara specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – PROCEDURA NEGOZIATA

	In particolare:		
a	Non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta?		
b	I lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico?		
c	Sussistono ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice?		
d	L'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione?		
e	Nel caso di forniture, l'oggetto dell'appalto rientra nelle fattispecie di cui all'art. 63 comma 3?		
f	Sono stati affidati nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		
4	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
6	Nei casi di cui al punto 3 lettere da a) ad e):		
7	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto



## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – PROCEDURA NEGOZIATA

10	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
10.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
13	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
13.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
14.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
14.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – PROCEDURA NEGOZIATA

14.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
16.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
17	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – PROCEDURA NEGOZIATA

20.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
23	Nel caso di cui al punto 3 lettera f):		
23.a	I lavori o i servizi sono stati affidati al medesimo operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.b	I lavori o i servizi sono conformi al progetto a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.c	Il progetto è stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.1	Per le procedure sopra soglia: nel caso di lavori, servizi o forniture per i quali non sia necessaria una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2	Per le procedure sotto soglia: la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato le prestazioni che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.4	All'atto dell'offerta, il contraente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.5	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – PROCEDURA NEGOZIATA

24.6	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione ?		
24.7	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		
25	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
26	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto
27	E' stato nominato il Direttore dei Lavori o il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
28	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.b	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto

## CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 – PROCEDURA NEGOZIATA

29	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
29.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
30	E' presente il Collaudo Finale o la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
30.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		

Verifica procedurale - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria			
CHECKLIST N. 3.1			
AFFIDAMENTO DI <u>SERVIZI E FORNITURE</u> PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA – EURO 209.000			
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>			
Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016? Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).			
Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:			
Ricorrendo ad una Centrale di committenza?		Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?	
SI - NO		SI - NO	

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€
<b>1a modifica del contratto</b>		<b>2a modifica del contratto</b>		<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>	
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo		
	€		€	€	

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicate?		Se sì, indicare con quale modalità
<b>3</b>	<b>Procedura di gara utilizzata ***</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui all'art.63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, compilare la checklist art.63
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.4	Se nel caso di procedura ristretta E' stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett. a) e b) del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Nel caso di procedura ristretta, Sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett. a) e b)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 64 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
	Se sì, la proroga:		

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto

<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4.2	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

4.3	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di Aggiudicazione era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

<b>5</b>	<b>Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs.50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta , nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a.	Miglior rapporto qualità/prezzo		

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

5.7.b.	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
5.7.c.	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che non sono stati utilizzati criteri di valutazione palesemente contrari l'adeguatezza degli obiettivi e dei criteri di valutazione usati (verificare che non compromettano al rispetto dei principi di trasparenza, non discriminatori e parità di trattamento).		
b.	la presenza di motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio.		
c.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
d.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i servizi o le forniture oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art.95 comma 4 lett. b) e c)?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E 'presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E 'stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità
<b>6</b>	<b>Subappalto</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.2	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

<b>7</b>	<b>Firma del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

<b>8</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
----------	---------------------------------	--	--

CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

8.1	E' stato nominato il Direttore dell'esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
8.5	Se si, alternativamente:		
8.6	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.7	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.8	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.9	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.10	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		



CHECKLIST APPALTI AI SENSI DEL 50/16 –  
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

9	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
9.1	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.2	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.3	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
10	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
11	E' stato rilasciato il certificato di pagamento?		Fornire gli estremi del/i certificato/i

## **12. PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E LA TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE ALL'ADC**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le modalità attraverso le quali l'Autorità di Gestione prepara la proposta di certificazione da presentare all'Autorità di Certificazione per le funzioni di sua competenza di cui all'articolo 126 del Reg. UE 1303/2013.

### **ABBREVIAZIONI**

SCA	Struttura Coordinamento e attuazione dei POR
SGL	Servizio Gestione e Liquidazione
RS	Responsabile del Servizio
PO	Posizione Organizzativa
SA	Soggetto attuatore
DDR	Domanda di rimborso
SIFER	Sistema informativo della Formazione Professionale

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Introduzione
- 2 Procedura per la proposta di certificazione

#### Allegati:

- Diagramma di flusso

## 1. INTRODUZIONE

In riferimento alle modalità di trasmissione dei dati relativi alle spese dei beneficiari da certificare alla CE, l'Autorità di Gestione, tramite un apposito modulo applicativo a disposizione dell'AdC per le attività di propria competenza, trasmette all'Autorità di Certificazione i dati analitici delle spese sostenute dai beneficiari contenute nelle domande di rimborso, il dettaglio delle decurtazioni, nonché il totale certificabile per operazione e i dati aggregati per asse prioritario.

Il sistema informativo contiene, conformemente all'art. 125 del Regolamento CE n. 1303/2013, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, consentendo l'accesso alla Autorità di Certificazione a tutte le informazioni sulle operazioni utili alla preparazione e alla presentazione delle domande di pagamento, ivi inclusi gli esiti dei controlli di gestione (sulle DDR e le verifiche in loco) e di eventuali altri audit.

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione la proposta di certificazione, di norma 2 volte all'anno, per consentire a quest'ultima di presentare alla CE le domande di pagamento intermedio e di pagamento intermedio finale, nei tempi stabiliti dai regolamenti per la chiusura del periodo contabile e per evitare il rischio di disimpegno automatico.

## 2. PROCEDURA PER LA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE

Ai fini della predisposizione della proposta di certificazione intermedia e/o intermedia finale, la Struttura di Coordinamento ed attuazione dei programmi POR FSE e POR FESR, attraverso il supporto della PO Certificazione della spesa POR FSE, elabora le informazioni contenute nel Sistema informativo della Formazione Professionale (SIFER) analizzando le DDR certificabili e le decurtazioni inserite nel sistema che non sono entrate in nessuna certificazione precedente né nei conti già chiusi.

Viene così elaborato un primo stato di avanzamento della spesa:

- Controllo generale delle DDR certificabili;
- Analisi di completezza delle informazioni sulle decurtazioni, ovvero sull'ID della DDR di competenza della decurtazione.

La Struttura di Coordinamento ed attuazione dei programmi POR FSE e POR FESR invia al *Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'autorità di gestione FSE* e al *Servizio affari generali e giuridici* i file oggetto della prima analisi per le specifiche competenze, al fine di garantire la completezza delle informazioni presenti in SIFER.

Se del caso, i Servizi di cui sopra comunicano alla SCA eventuali DDR e/o RifPA che, necessitando di ulteriori approfondimenti, potranno essere inseriti in una proposta di certificazione successiva.

La SCA richiede, inoltre, al *Servizio affari generali e giuridici* i verbali di campionamento delle verifiche in loco effettuati nel periodo di riferimento della proposta di certificazione e l'elenco delle domande di rimborso entrate nei campionamenti.

Per la predisposizione della certificazione, la PO Certificazione della spesa POR FSE procede ad escludere eventuali RifPA e/o DDR comunicati dai Servizi competenti e ad analizzare le decurtazioni intervenute nel periodo di riferimento della certificazione. In particolare, viene analizzato l'ID di competenza e l'applicazione della stessa così da poter definire:

- le decurtazioni da escludere dalla proposta di certificazione;
- le decurtazioni che sono "semplici" decertificazioni contestuali all'ID di competenza;
- i ritiri e i recuperi.

L'AdG assicura la completezza delle informazioni attraverso il sistema informativo nella sezione dedicata alla Autorità di Certificazione, che contiene:

- le domande di rimborso oggetto di certificazione, sulle quali sono già stati effettuati i controlli di conformità amministrativa, attestati mediante la compilazione di CL di controllo;
- le domande di saldo qualora sia terminata la fase di controllo rendicontuale;
- pagamenti effettuati dalla PA nei casi in cui risulti beneficiaria (operazioni di servizio, appalti, assegni individuali ed incentivi) sui quali siano stati eseguiti i controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 125 paragrafo 7 del Regolamento n. 1303/2013;
- l'elenco dettagliato degli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (art. 131, paragrafo 5 del RDC) e inseriti nelle domande di pagamento (Appendice 2 all'Allegato VI Reg. CE 1011/2014);
- esiti da verifiche effettuate dalla Autorità di Audit visualizzabile attraverso SI
- elenco irregolarità che generano importi da ritirare o recuperare, segnalando la presenza di eventuali casi OLAF.

Prima di procedere alla validazione della proposta di certificazione e al conseguente invio all'AdC, vengono etichettate le operazioni entrate in almeno un campionamento di verifica in loco e vengono allegati in SIFER:

- i verbali di campionamento (ricevuti dal *Servizio affari generali e giuridici*)
- la lettera di invio ad AdC tramite PEC, a firma del responsabile dell'AdG del POR FSE.

La proposta di certificazione di spesa intermedia, nonché quella intermedia finale, viene trasmessa attraverso sistema informativo.

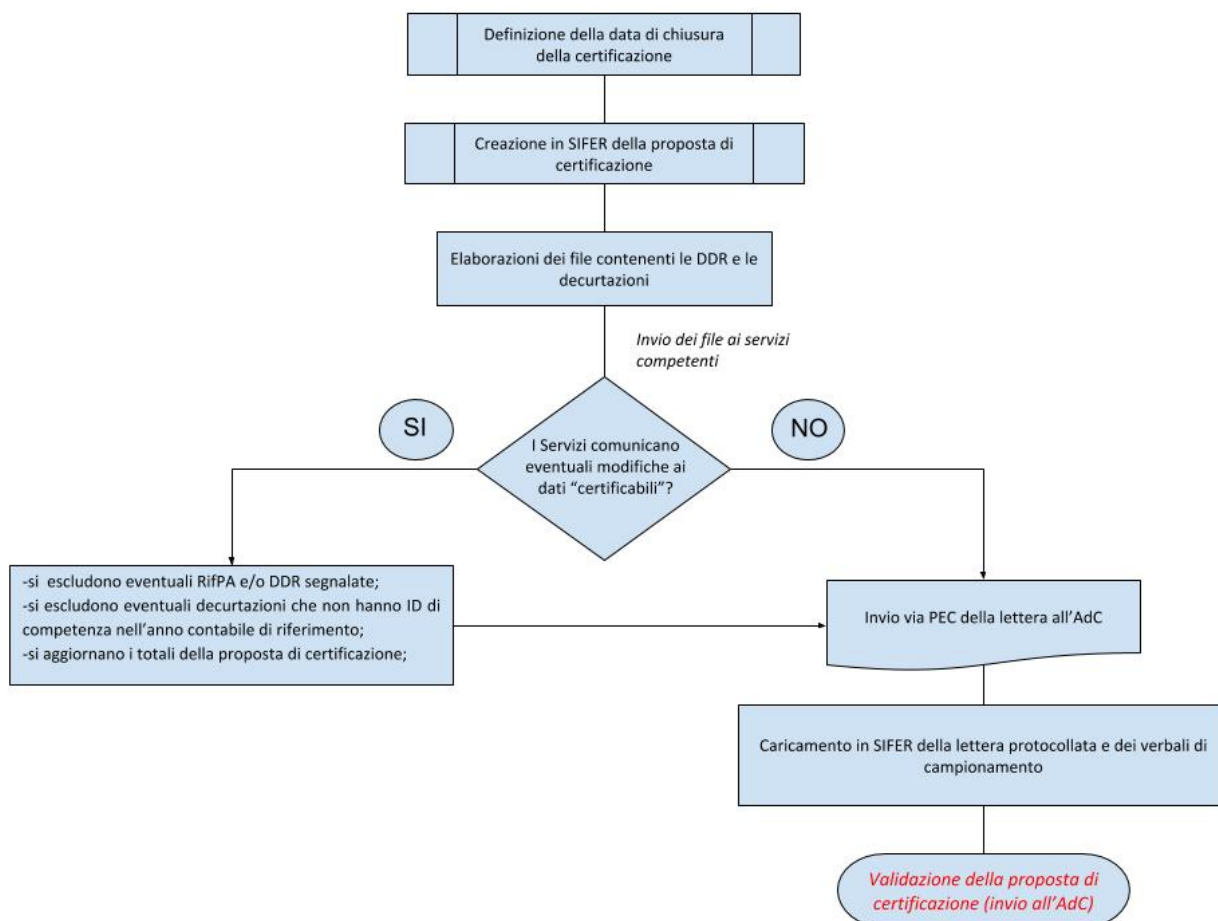
A completamento della trasmissione, l'AdC può prendere in carico la proposta di certificazione per le verifiche di propria competenza.

Al fine di predisporre una corretta e completa domanda di pagamento intermedio, e intermedio finale, l'AdC può chiedere all'AdG informazioni e chiarimenti.

Nello specifico, la PO Certificazione della spesa POR FSE nell'ambito della Struttura Coordinamento e attuazione dei POR FSE e FESR, in collaborazione con le PO competenti in materia di controlli, raccoglie le informazioni relative ad integrazioni documentali e/o a

osservazioni per far fronte alle richieste di chiarimento dell'AdC e, se necessario, procede alla modifica e/o all'integrazione dei dati inseriti in SIFER.

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



## **13. PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DEI CONTROLLI E PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA'**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le modalità attraverso le quali l'Autorità di Gestione prepara la documentazione che accompagna i Conti di cui all'articolo 63 comma 5 lettera a) e articolo 63 paragrafo 6 del Regolamento finanziario, da presentare ogni anno entro il 15 febbraio dell'anno N+1, con riferimento alla spesa certificata nel periodo contabile N, utile al confronto con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit in vista della presentazione dei Conti di cui all'articolo 137 del Regolamento n. 1303/2013 modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018.

### **ABBREVIAZIONI**

SCA	Struttura Coordinamento e attuazione dei POR FSE e FESR
SGL	Servizio Gestione e Liquidazione
RS	Responsabile del Servizio
PO	Posizione Organizzativa
SA	Soggetto attuatore
DDR	Domanda di rimborso

### **CONTENUTI**

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Introduzione
- 2 Irregolarità e correzioni finanziarie
- 3 Riepilogo annuale dei controlli
- 4 Dichiarazione di affidabilità
- 5 Tempistica

#### Allegati:

- Analisi delle appendici dei conti
- Diagramma di flusso

## 1. INTRODUZIONE

In conformità con l'articolo 63 comma 5 lettera a) e articolo 63 paragrafo 6 del Regolamento finanziario, e secondo l'art. 138 del regolamento generale, entro il 15 febbraio di ogni anno le Autorità del Programma predispongono la documentazione utile alla chiusura del periodo contabile precedente secondo i modelli contenuti nei corrispondenti regolamenti di esecuzione:

- i Conti preparati dall'Autorità di Certificazione;
- la Dichiarazione di gestione e la Relazione annuale di sintesi dei controlli a cura dell'Autorità di Gestione;
- il Parere di audit e la Relazione di controllo di competenza dell'Autorità di Audit.

Ai fini dell'accettazione dei Conti, la Commissione europea prende in esame la documentazione sopra riportata predisposta dalle Autorità e ne verifica la completezza, l'accuratezza e la veridicità.

## 2. IRREGOLARITÀ E CORREZIONI FINANZIARIE

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 36 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, costituiscono irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

Nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo sono definite le modalità per *"la prevenzione, il rilevamento e la **correzione di irregolarità**, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti"* (art. 72 del RDC). *"Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le **rettifiche finanziarie** necessarie e procedere ai recuperi."* (art. 143 del RDC).

In linea con i regolamenti comunitari, la DGR 1298/2015 prevede in caso di irregolarità l'adozione di una serie di provvedimenti amministrativi da parte dell'Autorità di Gestione responsabile dell'esecuzione del POR, proporzionati alla gravità, finalizzati a correggere l'irregolarità attraverso rettifiche finanziarie che comportano una riduzione del contributo massimo ammissibile a finanziamento, mediante il mancato riconoscimento di alcune voci di spesa, in caso di costi reali, o di attività e/o servizi in caso di costi standard.

Al fine di assicurare un trattamento il più possibile uniforme delle irregolarità rilevate a seguito dei controlli di gestione, il Responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 - ha definito le diverse tipologie di irregolarità applicabili alle operazioni finanziate e le possibili conseguenti riduzioni finanziarie del contributo richiesto (vedi Determina n. 16677 del 2016 e ss.mm.).

## 2.1 REGISTRAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Al fine di garantire la piena tracciabilità degli esiti dei controlli effettuati (verifiche di gestione, verifiche in loco, verifiche delle domande di rimborso e di saldo), necessari per la predisposizione delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione e la corretta preparazione dei Conti, le **correzioni finanziarie** operate a seguito dei controlli sono registrati nel sistema informativo Sifer attraverso la compilazione dell'apposito campo "**decurtazioni**".

Le decurtazioni sono ricondotte alle relative domande di "rimborso di competenza" presenti in Sifer 2014-2020, cioè sono ricondotte alle DDR nelle quali le spese o le attività non conformi sono state richieste a rimborso dai soggetti beneficiari.

Qualora la decurtazione riguardi "non conformità" di competenza a più di una domanda di rimborso, sono inserite in Sifer tante decurtazioni quante sono le non conformità rilevate, ovvero una per ciascuna domanda di rimborso di competenza.

In caso di irregolarità rilevate prima della presentazione da parte del soggetto beneficiario della richiesta di rimborso relativa alle attività non conformi, occorre darne evidenza nel campo note, affinché la relativa decurtazione finanziaria possa essere comunque registrata nel sistema informativo.

Nell'ambito delle **operazioni finanziate a costi reali**, presenti in Sifer 2007-2013, in caso di decurtazioni legate a scostamenti eccedenti le percentuali massime ammissibili su aggregati di spesa (macrovoci o costi indiretti), si procede ad accertare la causale originaria dello scostamento, individuando la spesa cronologicamente più recente dell'aggregato che lo ha fatto generare, e quindi ad attribuire oggettivamente la decurtazione alla domanda di rimborso che tale spesa ricomprendeva.

In tal caso, l'associazione alle domande di rimborso viene indicata nei verbali di controllo (verifiche in loco o controlli a saldo) e registrata nella contabilità dell'Autorità di Gestione per gli adempimenti di propria competenza.

In caso di **operazioni a costi standard** è possibile incorrere in non conformità amministrative ripetute (es. tenuta registri non conforme, mancata firma del coordinatore, mancata continuativa presenza del tutor, etc.) che comportano l'attribuzione di una decurtazione finanziaria, il cui importo è espresso in un certo numero di unità di costo ma che è calcolato attraverso l'applicazione di una percentuale (es. fino al 20% delle ore del progetto). Pertanto, l'importo della decurtazione può variare nel limite massimo del 20% e può essere calcolato sulle ore complessive del progetto o della fase interessata.

In tal caso, la decurtazione viene attribuita alla domanda di rimborso o alle domande di rimborso presentate dal beneficiario in cui sono presenti le ore non conformi relative al progetto o alla fase.

Inoltre, nell'ambito di **operazioni finanziate a costi reali o a costi standard**, è possibile rilevare non conformità rispetto alle eventuali deleghe o partenariati previsti in fase progettuale e/o successivamente autorizzati in fase di realizzazione, dovuti ad eventuali mancate autorizzazioni di variazione così come normati dalla DGR 1298/2015.



Tali non conformità sono precisamente misurabili negli importi solo in sede di verifica finale.

Pertanto, nel caso di non conformità connessa alla delega si procede, laddove possibile, alla decurtazione puntuale dell'importo non ammissibile imputandola direttamente alla domanda o alle domande di rimborso in cui sono state presentate le spese connesse.

Nel caso del partenariato, invece, trattandosi di un'attività trasversale all'intera realizzazione dell'operazione, si procede ad una decurtazione dell'importo non ammissibile nella sola domanda di saldo, cioè al momento dell'effettuazione del rilievo.

La registrazione degli esiti dei controlli e la corretta compilazione del campo "Decurtazioni" in Sifer 2014-2020 permette in ogni momento alle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit di visualizzare la totalità delle decurtazioni finanziarie effettuate, sia durante il periodo contabile di riferimento sia a seguito della presentazione dell'ultima domanda di pagamento intermedio finale (registro delle decurtazioni/irregolarità).

In particolare, la registrazione delle decurtazioni consente all'Autorità di Gestione di monitorare le spese irregolari e di segnalare all'Autorità di Certificazione se sono da considerarsi importi ritirati, recuperati, oppure da recuperare (pendenti) o irrecuperabili, al fine di consentire all'AdC l'assolvimento dei propri compiti.

Attraverso la sezione Decurtazioni in Sifer, la PO Irregolarità Comunitarie del POR FSE e FESR in staff all'Autorità di Gestione monitora tutte le azioni avviate nei confronti dei beneficiari per recuperare gli importi indebitamente versati, indipendentemente che siano stati certificati o meno alla CE.

Con riferimento alle irregolarità rilevate durante il periodo contabile N su spesa già certificata alla CE nello stesso periodo contabile, l'AdG procede a correggerle ritirando immediatamente dal programma le somme interessate detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione (indipendentemente dalla procedura di recupero, di norma per compensazione, che continuerà solo a livello di beneficiario).

In caso di irregolarità rilevate durante il periodo contabile N su spesa certificata alla CE nel periodo contabile N-1, l'AdG può procedere con:

- **Ritiro**, ovvero ritirando immediatamente dal programma le somme interessate detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione (indipendentemente dalla procedura di recupero che continuerà solo a livello di beneficiario).
- **Recupero**, ovvero effettuando la deduzione dalla dichiarazione di spesa presentata alla Commissione solo quando la somma è stata recuperata nei confronti del SA.

Qualora l'irregolarità su spesa certificata nel periodo contabile N sia rilevata e validata nel periodo che intercorre tra la chiusura dell'anno contabile (30/6/N) e la presentazione dei Conti (15/2/N+1), questa è dedotta dai Conti.

L'AdG attraverso la PO Certificazione della spesa POR FSE nell'ambito della Struttura di Coordinamento ed attuazione dei programmi POR FSE e POR FESR rielabora le informazioni presenti in Sifer, nella sezione decurtazioni (registro irregolarità) e coopera con:

- le PO competenti del Servizio Gestione e Liquidazione e del Servizio Affari giuridici e generali dell'AdG per la predisposizione di una prima bozza del Riepilogo annuale dei controlli;
- l'Autorità di Certificazione affinché possa procedere alla preparazione di una prima proposta dei Conti.

Il SI permette la registrazione dell'irregolarità a seconda che sia stata rilevata su spesa già certificata oppure no. Pertanto, ai fini della presentazione dei Conti e della compilazione delle Appendici:

- qualora l'irregolarità rilevata riguardi spesa certificata alla CE nell'anno contabile N, questa confluisce nell'appendice 2 come ritiri;
- qualora l'irregolarità rilevata riguardi spesa certificata alla CE in anni contabili precedenti già chiusi, questa può confluire nell'appendice 2 come recupero o ritiro oppure nell'appendice 3 come da recuperare;
- qualora l'irregolarità rilevata riguardi spesa non ancora certificata alla CE, il SI ne tiene traccia permettendone il monitoraggio in vista della predisposizione della proposta di certificazione all'AdC da parte della PO competente. Tali irregolarità non saranno registrate nei Conti.

### **3. RIEPILOGO ANNUALE DEI CONTROLLI**

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. e) l'Autorità di Gestione prepara la sintesi annuale di cui all'articolo 63 comma 5 lettera a) e articolo 63 paragrafo 6 del regolamento finanziario.

Il Riepilogo annuale dei controlli è di competenza del Servizio Gestione e liquidazione dell'AdG che coordina la predisposizione del documento che fa sintesi degli esiti dei controlli che hanno impatto su spesa certificata durante il periodo contabile che si sta chiudendo.

La sintesi è redatta in conformità con l'allegato 1 della nota EGESIF\_15-0008-05 del 3/12/2018 e tiene conto degli esiti sia degli audit condotti dall'Autorità di Audit che delle

verifiche di gestione (amministrative on desk su DDR e in loco) eseguite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi sulle operazioni ad essi delegate.

Il Responsabile del Servizio Gestione liquidazione dell'AdG attraverso il coinvolgimento delle PO interessate procede a:

- a. la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- b. un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- c. l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

La raccolta dei risultati dei controlli è effettuata con il supporto della Struttura di coordinamento dei programmi POR FSE e POR FESR che, attraverso la PO Certificazione della spesa e la PO Irregolarità, interroga il registro delle irregolarità alimentato nel sistema informativo ed estrapola le correzioni finanziarie che impattano su spesa certificata durante il periodo contabile che si sta chiudendo.

Il Responsabile del Servizio Gestione liquidazione dell'AdG coordina l'attività di analisi degli esiti dei controlli di gestione sia di competenza dell'AdG che degli OO.II. e tiene conto anche dei risultati dell'attività di reperforming sugli OO.II. condotta dagli uffici competenti.

Con riferimento ai controlli di gestione, le diverse funzioni preposte al controllo esaminano le correzioni finanziarie intervenute, sia durante il periodo contabile che si sta chiudendo sia dopo la certificazione intermedia finale e la presentazione dei conti, e sintetizzano le modalità di controllo e di campionamento seguite, la natura dell'eventuale errore o irregolarità riscontrati, nonché le conclusioni tratte e le eventuali misure correttive adottate.

Con riferimento agli audit, l'Autorità di Audit garantisce un flusso costante delle informazioni sugli audit condotti dandone tempestivamente comunicazione degli esiti alla Struttura di Coordinamento dei Programmi dell'AdG ed al Servizio Gestione liquidazione, il quale ne fa sintesi nell'apposita sezione del Riepilogo annuale dei controlli.

Di norma entro il mese gennaio di ogni anno, il Servizio Gestione Liquidazione e la Struttura di coordinamento dei programmi POR FSE e POR FESR presentano alle Autorità del POR la versione definitiva del Riepilogo annuale dei controlli, ai fini della sottoscrizione in SFC della Dichiarazione di affidabilità gestione, a cura del Responsabile dell'Autorità di Gestione.

#### 4. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. e) l'Autorità di Gestione prepara annualmente la dichiarazione di affidabilità di gestione in conformità al modello di cui all'allegato VI del Regolamento (UE) 207/2015 del 20 gennaio 2015.

La dichiarazione di gestione è redatta separatamente per ciascun programma e riguarda l'attuazione del POR FSE per tutto l'anno contabile e deve essere coerente con le informazioni contenute nel riepilogo annuale.

La dichiarazione di gestione si compone di due parti:

- la **dichiarazione** stessa, che, in conformità con il Regolamento Finanziario, contiene tre attestazioni che riguardano i conti, ovvero
  1. le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate; a tal fine l'AdG ha istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit.
  2. le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti ed in conformità al principio di sana gestione finanziaria; nel senso che le operazioni finanziate contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati stabiliti a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni.
  3. il Si.Ge.Co. messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.
  
- una **conferma** da parte dell'AdG del funzionamento efficace e conforme del Si.Ge.Co. in relazione ad una serie di elementi chiave quali:
  1. l'adeguato trattamento nei conti delle irregolarità riscontrate, anche nel caso di valutazioni ancora in corso;
  2. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo;
  3. le misure antifrode efficaci e proporzionate;
  4. l'assenza di informazioni riservate che potrebbero danneggiare la reputazione della politica di coesione.

Annualmente, in vista della presentazione dei conti, tra il mese di dicembre e di febbraio le tre Autorità del POR FSE 2014-2020 operano in stretto contatto, attraverso incontri periodici e scambiandosi informazioni in tempo reale, al fine di preparare la documentazione di competenza di ciascuna Autorità e garantire la coerenza tra i dati e le informazioni sui Conti che si stanno chiudendo.

L'Autorità di Gestione, per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, è supportata dalla Struttura di coordinamento dei programmi POR FSE e POR FESR e dal

Servizio Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE.

La Struttura di coordinamento dei programmi POR FSE e POR FESR riceve le necessarie informazioni dal Servizio Gestione e Liquidazione al quale compete la predisposizione del Riepilogo annuale dei controlli - di cui al paragrafo precedente – e coopera nell'analisi dei dati con l'Autorità di Certificazione che predispone la bozza finale dei conti per il periodo contabile che si sta chiudendo.

Una volta ultimato il confronto con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit per le parti di propria competenza finalizzato alla verifica di coerenza dei dati, l'Autorità di Gestione sottoscrive la Dichiarazione di affidabilità di gestione attraverso la compilazione dell'apposita sezione in SFC entro il 15 febbraio di ogni anno.

## 5. TEMPISTICA

Le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli finalizzata alla predisposizione della documentazione di chiusura dell'anno contabile secondo la seguente tempistica relativa agli adempimenti di competenza:

- entro il 15 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 30 novembre di ogni anno l'AdG riceve da parte dell'AdA gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 15 dicembre l'AdG predispone ed invia alla AdA la proposta della Relazione annuale dei controlli e, al contempo, informa con continuità e tempestività l'AdC delle proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 31 gennaio AdG riceve da AdA la valutazione sulla relazione annuale dei controlli ed in caso procede ad un aggiornamento dei dati;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile N-1 per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 138 del Regolamento n. 1303/2013:
- presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale dei controlli da parte dell'AdG;
- il rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte dell'AdA, nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" e della Relazione annuale dei controlli.

Le scadenze individuate sono indicative e non perentorie.

In preparazione della chiusura dell'anno contabile, infatti, le Autorità organizzano incontri di coordinamento e condividono un programma di lavoro tenendo conto delle peculiarità o delle vicende che hanno caratterizzato l'anno contabile che si sta chiudendo.

**Allegato: analisi delle appendici dei Conti di cui all'Allegato VII del Reg. 1011/2014**

**APPENDICE 1: importi registrati nel sistema contabile dell'AdC**

Priorità	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e <u>inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione</u> (A)	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (B)	Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 2, del regolamento (UE) n.1303/2013 (C)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">
	<p>Le informazioni sono inserite <b>manualmente dall'AC. Si tratta di un dato cumulato.</b> Contiene l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento intermedio. Può corrispondere all'importo dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio del periodo contabile oppure essere inferiore, nel caso vi siano somme escluse in seguito ad audit dell'AdA o attività di controllo dell'AdG e dell'AdC.</p>	<p>Le informazioni sono inserite <b>manualmente dall'AC. Si tratta di un dato cumulato.</b> Nel caso del POR FSE, la colonna B deve contenere lo stesso importo della colonna A.</p>	<p>Le informazioni sono inserite <b>manualmente dall'AC. Si tratta di un dato cumulato.</b> Contiene l'importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari corrispondenti ai soli interventi per i quali è stata certificata la spesa e ne è stato richiesto il rimborso nel medesimo periodo contabile, comprensivi anche di quelli intervenuti nel periodo intercorrente tra la data di presentazione dell'ultima domanda di pagamento intermedio e la data di presentazione dei conti.<sup>1</sup> È l'importo totale corrispondente del supporto pubblico (contributo UE e cofinanziamento nazionale) che è stato effettivamente pagato ai beneficiari in conformità della previsione dei 90 giorni. <b>Questa colonna non viene utilizzata ai fini del calcolo del saldo dei conti.</b></p>

<sup>1</sup> Tale interpretazione è stata condivisa dalla Commissione a seguito del quesito posto da Tecnostruttura in occasione dell'incontro annuale tra Commissione Europea, Igrue e AdA del 4-5 ottobre 2016 a Senigallia

L'importo della colonna A deve corrispondere a quello registrato dall'AdC nel proprio sistema ed è dato da:

**colonna B della Domanda di pagamento intermedio finale (DFPI) - spesa irregolare non detratta durante il periodo contabile**

La spesa da detrarre può essere legata ad una irregolarità sospetta, irregolarità accertata, o irregolarità in fase di valutazione.

Nella fattispecie, vanno in detrazione:

- le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità (art. 137 c. 2 del RDC);
- le spese irregolari riscontrate attraverso il lavoro di audit (svolto dalle AA o sotto la loro supervisione, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea);
- le spese irregolari derivanti dagli adeguamenti effettuati dall'AG e dall'AC (ulteriori verifiche di gestione o attività di verifica) in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile;
- gli importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i conti.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC può infatti operare la detrazione direttamente dai Conti (*al più tardi nei conti*) e la rettifica finanziaria corrispondente viene indicata nell'appendice 8 dell'allegato VII (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.

I segni negativi di cui si ha evidenza nell'appendice 8 colonne E ed F devono essere opportunamente spiegati.

È possibile, infatti, sospendere spesa, già presentata in certificazione alle CE, qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 137 c. 2 del RDC (es. controlli in loco dell'AdG non ancora terminati su spesa già certificata, contraddittorio con AdA non ancora concluso per necessità di approfondimenti, controlli di soggetti esterni); in tal caso, la spesa se a conclusione dei dovuti accertamenti si ritiene comunque ammissibile e regolare può essere presentata nuovamente in periodi contabili successivi.

- ➔ In generale, tutte le detrazioni di importi irregolari che sono operate direttamente in fase di chiusura dei conti (App. 1 e 8) non necessitano di ulteriori registrazioni in successive domande di pagamento intermedio.



**Sono escluse dai conti le spese, previamente incluse in una domanda di pagamento del periodo contabile di riferimento, che al momento della chiusura dei conti:**

1. corrispondano a irregolarità accertate nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti oppure irregolarità accertate entro la scadenza del periodo contabile di riferimento ma non in tempo utile per essere inserite nella DFPI. Possono originare soprattutto dalla conclusione di un contraddittorio con l'AdA o con soggetti esterni (es. Guardia di Finanza, laddove a seguito di segnalazione anche gli accertamenti dell'AdG confermano la sussistenza di un'irregolarità).

Con riferimento a importi da recuperare inseriti in certificazioni del periodo contabile di riferimento, nel caso in cui un'irregolarità sia accertata entro la fase di chiusura dei conti, non è possibile mantenere la spesa irregolare nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero (e detrarre la spesa da una successiva domanda di pagamento intermedio solo a seguito di effettiva restituzione del contributo), ma l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci. (Si vedano le regole diverse per importi da recuperare riferiti a certificazioni di periodi contabili precedenti, sotto la tabella dell'App. 3)

➡ ***Pertanto eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile di riferimento o spese soggette ad una valutazione in corso sulla loro legittimità non possono essere registrati nei conti certificati***

➡ Gli importi detratti alla luce di irregolarità accertate non potranno più rientrare in una successiva dichiarazione di spesa.

2. siano soggette ad una valutazione in corso sulla loro legittimità e regolarità. Ovvero spese per cui, nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti, a seguito di controlli dell'AdA o di soggetti esterni al POR, sono ancora in corso degli accertamenti da parte dell'AdG, la quale non è in grado di esprimere una posizione definitiva. A norma dell'art. 137, per. 2 del Reg. 1303/2013 le spese temporaneamente detratte da una chiusura contabile e successivamente ritenute legittime e regolari, possono essere inserite in una domanda di pagamento intermedia relativa ad un successivo periodo contabile. L'AdG/AdC devono poter giustificare pienamente il ripristino di tali spese.

Se tali spese invece si confermano irregolari, non sono necessarie ulteriori registrazioni nei conti.

3. si riferiscano a spese divenute non più ammissibili. Potrebbe essere il caso di operazioni per le quali, nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti, siano state formalizzate modifiche tali da comportare una non ammissibilità di (parte o tutta la)

spesa precedentemente certificata che non è più rispondente agli obiettivi rivisti dell'operazione. In questo caso non siamo in presenza di irregolarità:

4. si riferiscano a errori materiali per cui è necessaria una rettifica. Stiamo parlando di sole rettifiche “con segno meno”, ovvero detrazioni causate da errori di imputazione relativi a certificazioni precedenti, emersi nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti

## APPENDICE 2: ritiri e recuperi effettuati DURANTE il periodo contabile

Priorità	RITIRI		RECUPERI	
	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">
<b>Priorità</b>				
	Contiene la spesa totale ammissibile <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio, nel corso dell'anno contabile di riferimento. Tale spesa ritirata può riferirsi a spesa certificata nel periodo contabile di riferimento o in periodi contabili precedenti.	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile di riferimento. Tale spesa ritirata può riferirsi a spesa certificata nel periodo contabile di riferimento o a periodi contabili precedenti	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta a seguito dei recuperi</b> , che corrisponde agli importi irregolari rilevati e recuperati nel <u>corso dell'anno contabile</u> . Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>dedotta per recupero</b> nell'anno contabile di riferimento
<b>Priorità</b>			<b>RECUPERI</b>	
	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
per il periodo contabile che si chiude il 30 giugno 20xx (totale)	Contiene la spesa totale ammissibile <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio dell'anno N, <u>e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata.</u>	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio, <u>e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata.</u>	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta per recupero</b> nelle domande di pagamento intermedio, <u>e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata.</u>	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>dedotta per recupero</b> nel corso di un <u>determinato anno contabile</u>
di cui importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127,	Di cui ritiri imputabili agli esiti delle attività di controllo dell'AdA (spesa totale ammissibile)	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) ritirata a seguito di controlli dell'AdA	Di cui recuperi imputabili agli esiti delle attività di controllo dell'AdA (spesa totale ammissibile)	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale

paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013				ammissibile) dedotta per recupero a seguito di controlli dell'AdA
--	--	--	--	--

➡ Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile, saranno indicate nei conti inserendole nell'appendice 2 dell'allegato VII come importi ritirati e/o recuperati (qualora la spesa irregolare sia stata certificata alla CE in anni precedenti rispetto a quello contabile di cui si presentano i Conti). Le rettifiche derivanti da errori materiali e motivi tecnici, nonché quelle non derivanti da irregolarità, non vanno registrate nell'appendice 2.

➡ Le rettifiche finanziarie attuate nell'anno N possono riferirsi anche a spese certificate in periodi contabili precedenti. Infatti, gli importi irregolari individuati nell'anno N e riferiti per es. al periodo contabile N-1, **devono** essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui l'irregolarità è individuata/corretta, quindi nei conti del periodo N (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016 pag. 22 punto elenco n.3).

### Ritiri

- Importi ritirati (dedotti nell'ambito di una certificazione) nell'anno contabile -con o senza procedure di revoca con recupero-, relativi a spese a) che sono entrate nelle domande di pagamento dell'anno contabile di riferimento o b) che sono entrate nelle domande di pagamento degli anni precedenti. Sono esplicitati nell'App. 2 ed essendo già stati sottratti dalla spesa certificata del Programma entro la DFPI, non alimentano le detrazioni dell'App. 1

### Recuperi

- Recuperi conclusi durante il periodo contabile che sono già stati dedotti entro la DFPI: sono esplicitati nell'App. 2 ed essendo già stati sottratti dalla spesa certificata del Programma entro la DFPI, non alimentano le detrazioni dell'App. 1

Nella prima parte dell'App. 2 si riportano in generale i ritiri e i recuperi effettuati durante il periodo contabile (importo cumulato, suddiviso per Asse prioritario).

Nella seconda parte devono essere riportati gli importi, ritirati e recuperati durante il periodo contabile, distinti sulla base del periodo contabile in cui erano stati certificati.

Sarà possibile inserire nell'App. 2 eventuali importi rettificati a seguito di audit delle operazioni dell'AdA, solo se i controlli e il contraddittorio si chiudono in tempo utile per decertificare entro la DFPI.

➡ Gli importi registrati nell'App. 2 alla chiusura di un anno N, potrebbero “provenire” da importi che in una precedente chiusura dei conti erano stati inseriti nell'appendice 3 (come importi da recuperare). In questo caso gli importi sono cancellati dall'App. 3.

➡ Gli importi che entrano nell'App. 2 dell'anno N, come importi rettificati per ritiro o per recupero concluso, non compaiono più nei conti dei periodi successivi, perché si è completata la “procedura di correzione” dell'irregolarità; tuttavia nel sistema contabile dell'AdC dovrebbe rimanere traccia dei ritiri e dei recuperi effettuati durante l'intera attuazione del POR (Registro irregolarità).

➡ Sono esclusi dall'App. 2 i “Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013”, che devono essere riportati nell'App. 4

**APPENDICE 3: importi irregolari su spesa certificata nei periodi contabili precedenti a quello di cui si sta presentando i Conti, da recuperare (recuperi pendenti)**

Priorità	Importo totale ammissibile di spese	Spesa pubblica corrispondente
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)		
	L'importo totale ammissibile delle spese da recuperare si deve riportare <b>cumulativamente</b> . Ciò significa che gli importi indicati come recuperi pendenti nel precedente periodo contabile dovrebbero essere <u>nuovamente inclusi come recuperi pendenti</u> (vale a dire importi da recuperare) <u>per il periodo contabile in questione</u> , a meno che non siano stati ritirati/recuperati entro la DFPI (in tal caso essi dovrebbero essere detratti nell'App. 2) o siano stati recuperati fra la DFPI e la chiusura dei conti (in tal caso devono comparire come rettifiche nell'App. 1 e motivate nell'App. 8) o siano irrecuperabili (in tal caso dovrebbero essere indicati come importi non recuperabili nell'App. 5).	

➔ **L'App. 3 registra solo recuperi pendenti relativi a spesa certificata in periodi contabili precedenti rispetto a quello per cui si preparano i conti.**

Solo nel caso di spese certificate in conti precedenti all'anno in cui si preparano i bilanci, per le quali vi sia un recupero pendente, l'AdG può decidere di non ritirare gli importi in questione dal Programma, e di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di procedere con la deduzione delle stesse. In questo caso gli importi irregolari (recuperi pendenti) saranno indicati nell'Appendice 3, relativa agli "Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile".

➔ Es. III periodo contabile, luglio 2016-giugno 2017

Febbraio 2018 chiusura conti III periodo contabile

- Nell'App. 1 detratti (obbligatoriamente) i recuperi pendenti riferiti a spesa certificata nel III periodo contabile
- Nell'App. 3 è possibile inserire i recuperi pendenti riferiti a spesa certificata nei periodi contabili precedenti il III, che possono quindi rimanere nel Programma in attesa dell'effettivo recupero del contributo revocato. Tale caso può verificarsi se durante il

terzo periodo contabile si accerta l'irregolarità di una spesa certificata nell'ambito del secondo periodo contabile. Nella chiusura dei conti del III periodo contabile tale spesa può essere registrata nell'App. 3 e mantenuta nel Programma.

Con riferimento a ***importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci*** l'AdC non può decidere di mantenere le spese irregolari nel Programma ed aspettare l'effettivo recupero prima di procedere con una rettifica finanziaria, perché nella chiusura dei conti l'AdC dovrà dedurre le relative spese nell'App. 1 e motivarne le ragioni nell'App. 8. Quindi eventuali recuperi pendenti relativi a spesa certificata nell'anno contabile di riferimento non entrano mai nell'App. 3 e sono detratti direttamente dai conti certificati in sede di chiusura annuale.

Si veda EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016, paragrafo 2 (...) ***Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci, se non ritirati prima, l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci e segnalarli nell'App. 8.*** Inoltre, ulteriori specifiche sono contenute nel par. 3.1 a pag. 10 e nel par. 4 a pag. 12 dello stesso documento.

L'App. 3 è suddivisa in due parti: mentre nella prima si riporta il cumulato degli importi da recuperare suddiviso per Asse prioritario, nella seconda tabella gli importi da recuperare sono inseriti in corrispondenza dell'anno contabile in cui le spese, irregolari, sono state certificate alla CE (e per ciascun anno contabile si distinguono le spese irregolari a seguito di audit delle operazioni).

Nell'App. 3 dovrebbero essere inclusi anche gli importi da recuperare in applicazione dell'Art. 71 Reg. 1303/2013 (stabilità delle operazioni)

Nel registro dei debitori sono opportunamente distinte le irregolarità che si riferiscono al mancato rispetto della stabilità delle operazioni.

- ➔ Rispetto agli importi inseriti nell'App. 3 nei conti dell'anno N-1, in sede di chiusura dei conti dell'Anno N l'AdC può:
- attribuire lo status di "importi irrecuperabili" a eventuali importi precedentemente dichiarati nell'App. 3. In questo caso vanno contabilizzati nell'App. 5 (ed escono dall'App. 3) e rimangono certificati nel Programma. Si vedano le osservazioni sotto l'App. 5 "Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile".
  - In caso di decertificazioni ***per ritiro (\*)*** o recupero attuate nel corso dell'anno N, spostare i relativi importi dall'App. 3 all'App. 2

(\*) Un importo inserito in un App. 3 come da recuperare, può avere le successive registrazioni:

1. Venire decertificato in un periodo contabile successivo e entrare come recupero concluso nell'App. 2 di un periodo contabile successivo
2. Entrare nell'App. 5 come importo non recuperabile di un periodo contabile successivo
3. Essere oggetto di ritiro ed entrare come importo ritirato nell'App. 2 di un periodo contabile successivo

Le informazioni riportate nell'Appendice 3 derivano dal Registro dei debitori dell'AdC, che tiene traccia dell'iter degli importi da recuperare durante l'attuazione del POR



**APPENDICE 4: Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013 durante il periodo contabile – articolo 137, per. 1, lett b) del regolamento (UE) 1303/2013.**

Priorità		
	Importo totale ammissibile di spese	Spesa pubblica corrispondente
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta a seguito dei recuperi</b> , che corrisponde agli importi irregolari rilevati e recuperati nel corso dell'anno contabile. Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>dedotta per recupero</b> nell'anno contabile di riferimento
Per il periodo contabile che si chiude il 30 giugno 20xx (totale)	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta per recupero</b> nelle domande di pagamento intermedio, e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata.	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>dedotta per recupero</b> nel corso di un determinato anno contabile
di cui importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013	Di cui recuperi imputabili agli esiti delle attività di controllo dell'AdA (spesa totale ammissibile)	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) dedotta per recupero a seguito di controlli dell'AdA

**Gli importi irregolari imputabili al mancato rispetto della stabilità delle operazioni sono chiaramente distinti nel Registro dei Debitori.**

➡ I recuperi effettuati a norma dell'art. 71 Reg. 1303/2013 e decertificati durante il periodo contabile, sono indicati nei conti all'interno dell'appendice 4 dell'allegato VII come importi recuperati.

➡ Le rettifiche finanziarie (decertificazioni per recupero concluso) attuate nell'anno N possono riferirsi anche a spese certificate in periodi contabili precedenti. Infatti, gli importi irregolari individuati nell'anno N e riferiti per es. al periodo contabile N-1, **devono** essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui l'irregolarità è individuata/corretta, quindi nei conti del periodo N (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016 pag. 22 punto elenco n.3).

Nella prima parte dell'App. 4 si riportano i recuperi effettuati durante il periodo contabile (importo cumulato, suddiviso per Asse prioritario).

Nella seconda parte devono essere riportati gli importi, decertificati per recupero recuperati durante il periodo contabile, distinti sulla base del periodo contabile in cui erano stati certificati.

Sarà possibile inserire nell'App. 4 eventuali importi rettificati a seguito di audit delle operazioni dell'AdA, solo se i controlli e il contraddittorio si chiudono in tempo utile per avviare procedure di recupero entro la DFPI.

#### Recuperi

- Recuperi conclusi durante il periodo contabile che sono già stati dedotti entro la DFPI: sono esplicitati nell'App. 4 ed essendo già stati sottratti dalla spesa certificata del Programma entro la DFPI, non alimentano le detrazioni dell'App. 1
- Recuperi conclusi durante il periodo contabile che non è stato possibile detrarre prima della DFPI, quindi che non sono stati rettificati durante il periodo contabile (recuperi intervenuti all'ultimo momento per es. seconda metà di giugno): non sono esplicitati nell'App. 4, contribuiscono solo alle detrazioni dell'App. 1 (motivate nell'App. 8)
- Recuperi effettuati nel periodo che intercorre fra la presentazione della DFPI e la chiusura dei conti: non sono esplicitati nell'App. 4, contribuiscono solo alle detrazioni dell'App. 1 (motivate nell'App. 8)

➡ Gli importi registrati nell'App. 4 alla chiusura di un anno N, potrebbero “provenire” da importi che in una precedente chiusura dei conti erano stati inseriti nell'appendice 3 (come importi da recuperare). In questo caso gli importi sono cancellati dall'App. 3.

➡ Gli importi che entrano nell'App. 4 dell'anno N, come importi rettificati per recupero concluso, non compaiono più nei conti dei periodi successivi, perché si è completata la “procedura di correzione” dell'irregolarità; tuttavia nel sistema contabile dell'AdC dovrebbe rimanere traccia dei ritiri e dei recuperi effettuati durante l'intera attuazione del POR (Registro dei Debitori).

## Appendice 5

### Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	IMPORTI IRRECUPERABILI		
	Importo totale ammissibile delle spese	Spesa pubblica corrispondente	Osservazioni (obbligatorie)
	(A)	(B)	(C)
<b>Priorità 1</b>			
Regioni meno sviluppate	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regioni in transizione	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regioni più sviluppate	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regioni ultraperiferiche e regioni settentrionali a bassa densità di popolazione	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	

➔ **Nell'App. 5 sono inseriti solo importi provenienti dall'App. 3**

I recuperi pendenti possono essere considerati non recuperabili, dopo che le autorità nazionali hanno perseguito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso il quadro istituzionale e giuridico nazionale. Ogni volta che ciò avviene, tali importi non recuperabili non devono essere più segnalati tra gli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile nell'Appendice 3, ma devono essere riportati come importi non recuperabili, nell'Appendice 5.

Gli importi da segnalare nell'appendice 5 come non recuperabili non sono cumulabili di anno in anno: ciò significa che gli importi non recuperabili già riportati nei conti precedenti non devono essere inclusi nei conti di periodi contabili successivi.

Gli importi indicati come non recuperabili possono rimanere certificati nel programma, ma per evitare il rimborso alla CE l'AC deve presentare una richiesta specifica per ciascuna operazione interessata (ciascuna operazione entrata nell'App. 5), entro lo stesso termine indicato per la presentazione dei conti. Cioè ogni volta che compare un importo nell'App. 5, contestualmente l'AC deve preparare ed inoltrare specifica richiesta alla CE affinché tale importo possa rimanere a carico del Programma e non debba essere decertificato. Nel caso in cui la CE non replichi entro il 31 maggio successivo, il contributo dell'UE non deve essere rimborsato dallo SM. Fanno eccezione al termine del 31 maggio i casi di irregolarità che precedono un fallimento e i casi di sospetta frode.

## Appendice 6

**Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013) (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento		Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013	
	(A)	(B)	(C)	(D)
<b>Priorità</b>	<b>Importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (e certificati)</b>	<b>Importo della spesa pubblica corrispondente</b>	<b>Importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013</b>	<b>Importo della spesa pubblica corrispondente</b>
<b>Priorità 1</b>				
Regioni meno sviluppate	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Gli importi erogati dal Programma agli Strumenti Finanziari ed entrati in una certificazione nell'ambito del periodo contabile di riferimento –colonne A e B, e gli importi erogati dagli Strumenti Finanziari ai percettori finali –colonne C e D, devono essere tracciati nell'App. 6.

Trattasi di dati cumulativi dall'inizio del programma, che la CE utilizzerà per la preparazione dei suoi conti annuali.

Gli step di certificazione indicativamente rispetteranno le modalità seguenti, che riflettono gli importi massimi certificabili ai sensi dell'art. 41 Reg. 1303/2013:

- certificazione del primo 25% della dotazione dello SF a seguito del trasferimento dello stesso importo dalla RER al soggetto gestore dello SF (solo colonne A e B dell'App. 6)
- certificazione del secondo 25% della dotazione dello SF (colonne A e B) a seguito dell'avvenuta erogazione verso i percettori finali di almeno il 60% del primo 25% certificato (colonne C e D)

- certificazione terzo 25% della dotazione dello SF (colonne A e B) a seguito dell'avvenuta erogazione verso i percettori finali di almeno l'85% delle prime due tranches certificate (colonne C e D)
- certificazione finale: si certifica l'intera dotazione dello SF (colonne A e B) se le erogazioni verso i percettori finali raggiungono l'importo corrispondente (colonne C e D).

Gli importi delle colonne A e B coincidono

Gli importi delle colonne C e D coincidono.

Nell'App. 6 devono essere indicate eventuali rettifiche, in relazione agli Strumenti Finanziari, operate in fase di una chiusura annuale dei conti

## Appendice 7

**Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Priorità	Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo	Importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
	(A)	(B)	(C)
	Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo nel quadro di aiuti di stato. L'importo deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (all. VI, appendice 2, colonna A)	L'importo deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (all. VI, appendice 2, colonna B)	L'importo deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (all. VI, appendice 2, colonna B)
<b>Priorità 1</b>			

I dati contenuti in questa appendice sono riportati cumulativamente a partire dall'inizio del programma.

Qualora gli importi che sono stati esclusi dai conti contengano spese relative ad anticipi versati nel quadro di aiuti di stato, tali importi devono riflettersi nell'App. 7.

A norma dell'articolo 131, paragrafo 4, dell'RDC, gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto possono essere inclusi in una domanda di pagamento, e quindi certificati alla CE, fino a un massimo del 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione. A norma dell'articolo 131, paragrafo 5, dell'RDC, gli Stati membri devono comunicare alla Commissione le informazioni relative a ciascuna domanda di pagamento richieste dalle colonne A, B e C dell'appendice 2 del domanda di pagamento. Gli adeguamenti di tali importi inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio devono riflettersi nell'appendice 7 del modello dei conti.

Le informazioni riportate dagli Stati membri in questa appendice saranno utilizzate dalla Commissione per la preparazione dei suoi conti annuali. Ciò permette alla Commissione di identificare nei propri conti come risconto attivo la parte di spesa dichiarata nelle domande di pagamento costituita da anticipi.

Qualora gli importi che sono stati esclusi dai conti contengano spese relative ad anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, tali importi devono riflettersi in tale appendice di conseguenza.

➤ La colonna A contiene l'importo complessivo versato come anticipo dal programma nel quadro di aiuti di Stato. Corrisponde all'importo del contributo UE e del contributo nazionale che l'AG ha versato a titolo di anticipi ai beneficiari. L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI, appendice 2 – colonna A).

➤ La colonna B contiene l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari per liquidare gli anticipi che sono stati loro versati dall'organismo che concede l'aiuto e sono stati già dichiarati alla Commissione. La spesa, giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, deve essere sostenuta al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

➤ La colonna C contiene l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. Tale importo corrisponde alla spesa non sostenuta dai beneficiari, per la quale non è ancora trascorso il periodo di tre anni successivo all'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2023, se anteriore.



## APPENDICE 8: riconciliazione delle spese

Priorità	Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione		Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) No 1303/2013		Differenza		Osservazioni (obbligatorie in caso di differenza)
	Importo totale della spesa ammissibile <u>sostenuta dai beneficiari e pagata</u> nell'attuazione delle operazioni	Importo totale della spesa pubblica <u>sostenuta nell'attuazione delle operazioni</u>	Importo totale della spesa ammissibile registrata nel sistema contabile dell'autorità di certificazione e che è stata inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta nell'attuazione delle operazioni	(E=A-C)	(F=B-D)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG), se applicabile)							
Di cui importi corretti nei conti a seguito di audit delle operazioni in linea con l'Articolo 127(1) del Regolamento (EU) N° 1303/2013							
	I dati sono generati <b>automaticamente</b> da SFC2014 e corrispondono agli importi indicati nella domanda finale di pagamento intermedio.	I dati sono generati <b>automaticamente</b> da SFC2014 e corrispondono agli importi indicati nella domanda finale di pagamento intermedio.	I dati sono generati <b>automaticamente</b> da SFC2014 sulla base degli importi iscritti nell'Appendice 1 dell'All. VII Colonna (A). <b>Gli importi possono essere inferiori all'importo indicato nella DFPI riferita al</b>	I dati sono generati <b>automaticamente</b> da SFC2014 sulla base degli importi iscritti nell'Appendice 1. dell'All. VII Colonna (B). <b>Gli importi possono essere inferiori all'importo indicato nella DFPI riferita al</b>	I dati sono generati <b>automaticamente</b> da SFC2014 e derivano dalla differenza delle colonne A - C	I dati sono generati <b>automaticamente</b> da SFC2014 e derivano dalla differenza delle colonne B - D.	Le informazioni sono inserite <b>manualmente</b> . Il testo in questa colonna dovrebbe fornire <u>gli elementi che giustificano l'eventuale differenza degli importi fra la DFPI e la chiusura dei conti</u> . Dovrebbe riferirsi in particolare al Riepilogo annuale dei conti e/o alla Relazione annuale di controllo se pertinente. Le informazioni dovrebbero essere concise ma puntuali e complete, con gli opportuni riferimenti a

			periodo contabile	periodo contabile			tutta la documentazione di supporto pertinente.
--	--	--	-------------------	-------------------	--	--	---

Le eventuali differenze fra gli importi certificati alla chiusura dei conti -inseriti nelle colonne (C) e (D)-, rispetto agli importi indicati nella Domanda Finale di Pagamento Intermedia -inseriti nelle colonne (A) e (B)-, si riferiscono alle casistiche elencate sotto la tabella App. 1.

Il periodo di riferimento (rispetto ciascun anno contabile per cui si presentano i conti) entro cui possono prodursi elementi che modificano i dati contenuti nella DFPI è indicativamente il periodo che va da luglio a novembre/dicembre (= presentazione bozza dei conti da parte dell'AdG).

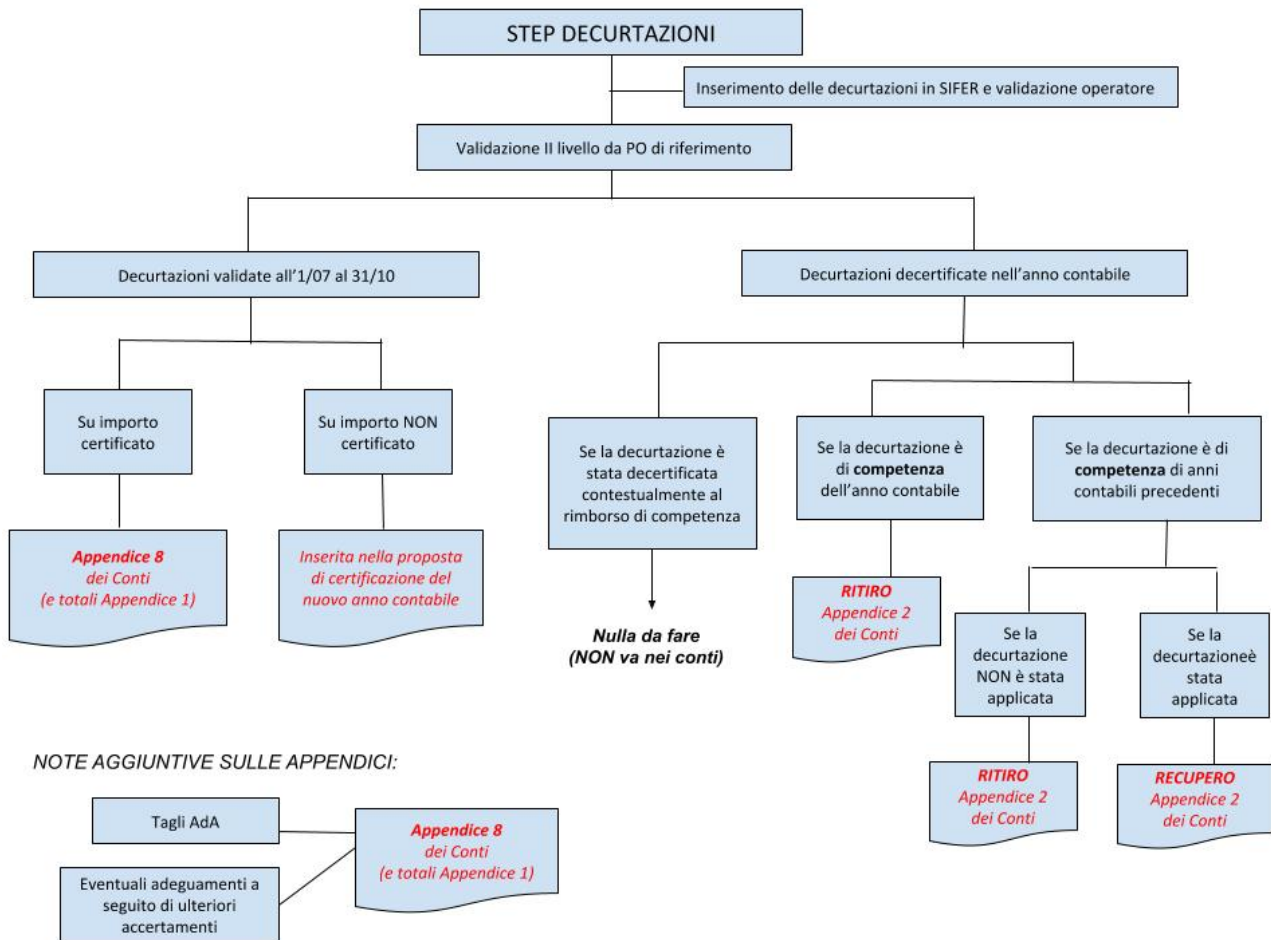
Gli adeguamenti devono consistere in sole rettifiche negative, che vanno eventualmente a ridurre la spesa dichiarata nella domanda finale di pagamento intermedio. Eventuali adeguamenti positivi originati per es. da errori materiali devono essere rettificati in una domanda successiva di pagamento intermedio, che entra in un successivo periodo contabile (e successiva chiusura dei conti).

In generale, tutte le detrazioni di importi irregolari che sono operate direttamente in fase di chiusura dei conti (App. 1 e 8) non necessitano di ulteriori registrazioni in successive domande di pagamento intermedio.

**Importi negativi che NON hanno rilevanza ai fini dei conti (non trovano trattazione nelle appendici dei conti e nel riepilogo controlli):**

- A. spese irregolari fino a <250,00€ di contributo del Fondo (per operazione e periodo contabile). Qualora si sia optato per non recuperare tali importi, imputandoli al bilancio UE, tali importi rimangono in certificazione, quindi saranno inclusi nel valore indicato nell'appendice 1 senza procedere ad alcuna detrazione nei Conti (fermo restando l'obbligo da parte dell'AdG e dell'AdC di mantenere una pista di controllo adeguata rispetto a detti importi).
- B. spese irregolari rilevate dall'AdG/AdC nell'ambito dei propri controlli e corrette prima dell'inserimento in una DPI. Non afferendo a spesa certificata dalla CE, tali importi negativi non saranno trattati nei Conti
- C. ritiri di operazioni o progetti. Se tali ritiri sono operati nel corso dell'anno contabile e le relative spese vengono reinserite in certificazione nel medesimo anno contabile (al più tardi nella DFPI), la correzione apportata non ha effetto nei Conti
- D. ritiri di operazioni o progetti che possono essere reinserite in certificazione anche in altri anni contabili. Si tratta di casistiche di decertificazione di spese che possono essere reinserite successivamente, ad esempio se un atto delegato relativo a tale spesa è appena entrato in vigore (articolo 135, paragrafo 1, ultima frase, del regolamento recante disposizioni comuni).

**Allegato: diagramma di flusso \_ analisi conti**



## **14. PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL POR FSE 2014-2020**

### **OBIETTIVO**

La procedura ha lo scopo di illustrare e regolare il funzionamento del sistema di monitoraggio per la verifica dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del POR FSE 2014-2020, al fine di prevenire e correggere eventuali scostamenti rispetto ai target previsti. Inoltre, questa procedura descrive le modalità attraverso cui vengono garantiti i flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali tra la Regione Emilia Romagna e la divisione dell'IGRUE responsabile del monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea.

Essa intende costituire prioritariamente uno strumento di supporto ad uso degli uffici dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi coinvolti nel monitoraggio delle operazioni e nella rilevazione degli indicatori per la sorveglianza del programma ed il raggiungimento degli obiettivi definiti nel POR.

Tale documento ha lo scopo, altresì, di informare i vari stakeholder direttamente o indirettamente interessati al programma, ed in particolare i soggetti beneficiari degli interventi finanziati nell'ambito del POR FSE, condividendo con essi un obiettivo comune di crescita e sviluppo del territorio emiliano romagnolo.

### **ABBREVIAZIONI**

AdG	Autorità di Gestione
AL	Agenzia Regionale per il lavoro
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
RS	Responsabile del Servizio
SAM	Struttura Analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi
SCA	Struttura Coordinamento e attuazione dei POR
SPP	Servizio programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza
SA	Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro

SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione
FSE (Servizio	Gestione e Liquidazione)
SII	Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale
SIFER	Sistema informativo della Formazione Professionale
SILER	Sistema Informativo Lavoro

## CONTENUTI

1. Generalità
2. Struttura organizzativa
  - 2.1 Definizione delle funzioni, dei servizi e delle strutture coinvolte
3. Attività del monitoraggio
  - 3.1 Raccolta dei dati
  - 3.2 Aggregazione ed Elaborazione dei dati
  - 3.3 Trasferimento dei dati
4. Quadro degli indicatori del PO FSE 2014-2020
  - 4.1 Il sistema degli indicatori nella programmazione dei fondi SIE 2014 -2020
  - 4.2 Il Performance Framework
5. Sistema informativo
  - 5.1 Descrizione sintetica del Modulo di Monitoraggio
  - 5.3 Descrizione sintetica del Cruscotto degli Indicatori
  - 5.4 Descrizione sintetica della Convenzione SIFER-SILER
6. Riferimenti normativi

Allegato 1 – *Informativa per i Beneficiari*

Allegato 2 – *Determinazione del Dirigente 17424/2018 (estratto)*

## 1. GENERALITÀ

Il monitoraggio costituisce un fondamentale processo di osservazione dell'attuazione delle politiche di sviluppo, ponendosi quale strumento di supporto ai fini dell'ottimizzazione, tra gli altri, dei processi di programmazione, attuazione e sorveglianza.

L'accordo di Partenariato 2014-20 prevede che il Monitoraggio sia impostato per soddisfare tutte le esigenze informative relative all'attuazione dei Programmi, supportare eventuali processi di riprogrammazione/rimodulazione delle risorse finanziarie e disporre di elementi utili in merito alla fase realizzativa delle politiche e degli interventi, costituendo la base informativa di tutta la documentazione ufficiale sull'andamento di progetti e programmi. In particolare, la struttura di monitoraggio garantisce:

- La raccolta di dati al livello di progetto, che rappresenta l'unità di rilevazione, mediante il Sistema Informativo locale;
- La rilevazione dei dati riferiti a tutti gli interventi della programmazione, finanziati sia con risorse comunitarie che nazionali;
- L'utilizzo di modalità standardizzate di trasmissione dei dati, così come sono definite nel vademecum di monitoraggio, nelle linee guida e nei glossari;
- Di rappresentare il riferimento univoco per il rilascio di informazioni sull'attuazione dei programmi.

Il principale documento che caratterizza il monitoraggio è il PUC (Protocollo Unico di Colloquio), che individua e descrive il set di informazioni oggetto di monitoraggio, che devono essere trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio nel rispetto della suddivisione logica del progetto nelle sue fasi di attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione.

Le dimensioni del monitoraggio sono rappresentate dagli aggregati concettuali su cui si concentra l'osservazione attraverso i dati rilevati, secondo l'impianto definito dal PUC. Tali dimensioni sono rappresentate da: Anagrafica e classificazioni, soggetti correlati, dati finanziari, dati fisici, dati procedurali, formazione e procedure di aggiudicazione. Ciascuna di queste dimensioni costituisce in insieme informativo omogeneo e consente l'osservazione di uno specifico aspetto del monitoraggio (Finanziario, Fisico e Procedurale).

La dimensione formazione, che costituisce un tratto specifico per il POR FSE, ha come oggetto il monitoraggio delle politiche attive e di formazione ed i soggetti in esse coinvolti. In particolare sono oggetto del monitoraggio:



- i corsi di Formazione, per i quali il PUC richiede di rilevare un set informativo specifico (tabella FO00 del PUC);
- i destinatari delle politiche attive, per i quali sono richieste una serie di informazioni sulle caratteristiche dei singoli soggetti che vi prendono parte,
- le informazioni riguardo i destinatari dei singoli interventi (corsi di formazione, tirocini, orientamento, etc.) che sono rilevati individualmente nell'Anagrafica dei Partecipanti.

La descrizione della procedura per il funzionamento del sistema di monitoraggio del POR FSE 2014 20 ha lo scopo di individuare responsabilità e funzioni della struttura di monitoraggio e di descrivere le diverse attività al fine di garantire la coerenza, l'affidabilità e la qualità dei dati.

La qualità nella genesi del dato è di fondamentale importanza per il sistema di monitoraggio, sia per controllare lo stato di avanzamento dei programmi, sia per assolvere agli obblighi nazionali e comunitari (tra i quali, ad esempio, il Performance Framework – “Verifica di efficacia dell’attuazione” –, art. 21 del Regolamento UE numero 1303/2013).

Uno dei principali strumenti del monitoraggio sono gli indicatori: essi sintetizzano l'avanzamento dei programmi. Data la loro importanza, gli indicatori devono essere chiaramente identificati, strettamente connessi all’attività e devono essere periodicamente misurati con una unità di misura chiaramente indicata. In considerazione di tale rilevanza, in allegato al presente documento si riporta l’informativa *per i Beneficiari* che descrive, in maniera univoca e coerente con le Linee Guida dalle Commissione Europea, il set di indicatori, la loro definizione e le modalità e la tempistica per la loro valorizzazione.

## **2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **2.1 - DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI, DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE COINVOLTE**

L’Autorità di Gestione, in attuazione della DGR 622/2016, ha identificato la Struttura Analisi, Monitoraggio e Valutazione dei Programmi (di seguito Struttura di Monitoraggio), con la funzione principale di Monitoraggio degli interventi finanziati dai fondi SIE.

Il Responsabile di Monitoraggio, selezionato dall’AdG tramite concorso pubblico, è il soggetto cui compete l’organizzazione, l’impostazione e la supervisione operativa del processo di

monitoraggio, ha la responsabilità e coordina la Struttura di Monitoraggio del POR FSE. Tale struttura è composta da un funzionario (assegnato con PG/2018/0460759 del 25/06/2018) e si avvale del supporto tecnico specialistico di un collaboratore esterno, individuato con procedura di selezione pubblica.

Il già citato Vademecum chiarisce come il monitoraggio sia "un processo caratterizzato da una serie di principali entità di osservazione e di dimensioni informative, ed è inoltre articolabile in una serie di fasi operative" che caratterizzano il ciclo di vita di un progetto (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Per questo motivo esso si caratterizza come una funzione trasversale, che interagisce con:

- Il Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza (per quanto concerne la parte di comunicazione ai beneficiari, e le verifiche necessarie a garantire la completezza e l'affidabilità dei dati relativi alle fasi di attivazione e inizializzazione).
- Il Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche per l'istruzione, la Formazione e il Lavoro (per quanto concerne la parte di comunicazione ai beneficiari, e le verifiche necessarie a garantire la completezza e l'affidabilità dei dati relativi alle fasi di attivazione e inizializzazione).
- Il Servizio Gestione e Liquidazione degli Interventi delle Politiche Educative, Formative e del Lavoro e supporto all'autorità di gestione FSE (per quanto concerne le verifiche necessarie a garantire la completezza e l'affidabilità dei dati relativi alle fasi di attuazione e conclusione).
- Il Servizio Affari Generali e Giuridici (rilevante per i controlli in loco, necessari, tra le altre cose, a garantire l'affidabilità dei dati).
- Il Servizio Sistema Informativo e Informatico della Direzione generale (rilevante per l'utilizzo del Sistema informativo SIFER).
- La Struttura di Coordinamento e Attuazione dei Programmi POR FESR e FSE (supporto alla comunicazione tra i servizi e collaborazione con la struttura di monitoraggio).

Le specifiche attività della Struttura di Monitoraggio possono essere riassunte come segue:

- Attività propedeutiche alla predisposizione del modulo di monitoraggio del sistema di gestione e controllo del POR FSE e relative attività di follow up.

- Contributo alla predisposizione degli strumenti attuativi, contenenti i requisiti minimi per assolvere alle funzioni di monitoraggio e ad altri obblighi informativi, nonché la modellizzazione dei dati minimi necessari per il corretto monitoraggio.
- Interazione con i Responsabili dei Servizi della DG per la corretta classificazione delle procedure di attivazione rispetto alle codifiche previste nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nell'accordo di partenariato.
- Corretta e puntuale identificazione delle procedure attivate nell'ambito del programma e delle operazioni finanziate del Programma Operativo.
- La verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio richiesti dal sistema di monitoraggio al fine di garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.
- La gestione dei flussi informativi, mediante l'applicativo informatico, nelle diverse fasi di attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione delle operazioni previste dal Protocollo Unico di Colloquio.
- La verifica del set di indicatori (finanziari, fisici e procedurali) che identificano le entità del monitoraggio (procedure di attivazione, progetti e trasferimenti).
- Il controllo e la verifica in itinere della coerenza dei dati necessari alla alimentazione dei tracciati del Protocollo Unico di Colloquio.
- Invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio secondo le modalità e le tempistiche previste dal Protocollo Unico di Colloquio e dagli altri documenti nazionali e comunitari.
- Il controllo di pre-validazione e validazione ai fini della qualità dei dati e della loro trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio - operante presso l'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - secondo quanto previsto dal Protocollo Applicativo e il Vademecum.
- Interazione con i Responsabili dei Servizi per la soluzione di eventuali errori legati agli invii dei dati di monitoraggio.
- Interazione con le autorità nazionali responsabili del sistema di monitoraggio.
- L'elaborazione di report di monitoraggio specifici finalizzati alle attività di valutazione.
- L'elaborazione di report di monitoraggio per il Comitato di Sorveglianza e per l'Autorità di Gestione ai fini della compilazione della Relazione Annuale di Attuazione, per il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dai regolamenti comunitari, nonché

report atti a verificare l'avanzamento degli indicatori finanziari per il Performance Framework.

### **3. ATTIVITÀ DEL MONITORAGGIO**

#### **3.1 - RACCOLTA DEI DATI**

Per il corretto funzionamento dell'attività di monitoraggio, è necessaria la disponibilità di dati accurati, coerenti e completi, la cui qualità deve essere garantita sin dal momento in cui vengono generati e raccolti. Il primo step per garantire una affidabile raccolta dei dati è identificarne correttamente la fonte. In questo senso, la trasversalità del monitoraggio su diversi piani e momenti dell'azione amministrativa volta alla gestione dei fondi, e la necessità dello stesso di coinvolgere soggetti di natura diversa e con formazione disomogenea, richiede un'impostazione rigorosa delle procedure di raccolta dei dati.

In linea generale, la DGR 1298/2015 relativa a "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – programmazione SIE 2014-2020" descrive, per ogni fase dell'operazione, gli adempimenti a carico dei soggetti attuatori, le informazioni da comunicare nonché i format o la modulistica da utilizzare.

L'utilizzo di SIFER come strumento di gestione delle operazioni e degli strumenti attuativi consente alla Struttura di Monitoraggio di avere la possibilità di accesso a tutti i dati rilevanti per la compilazione delle tabelle descritte nel Protocollo Unico di Colloquio, in ogni fase del ciclo di vita del progetto.

Le tabelle del PUC (strutture), sono raggruppate logicamente in sezioni, che a loro volta compongono le entità (Procedure di attivazione, trasferimenti e progetti). Le 'procedure di attivazione' e i 'trasferimenti' sono composti da una sola struttura che contiene, rispettivamente, le tabelle *PA00-Procedure di attivazione* e *PA01-Programmi collegati a procedura di attivazione*, per la sezione procedure di attivazione e la tabella *TR00-trasferimenti* per la sezione trasferimenti. L'entità 'progetti' è composta da sette sezioni (*anagrafica dei progetti e classificazioni, sezione specifica per la formazione, sezione finanziaria, sezione procedurale, sezione indicatori di risultato e fisici, procedure di aggiudicazione e anagrafica dei soggetti correlati al progetto*), per i cui dettagli si rimanda al Vademecum del monitoraggio e al Protocollo Unico di Colloquio. Per quanto riguarda la

sezione relativa agli indicatori di risultato e fisici, data la sua importanza per questa programmazione, si riporta di seguito un'analisi di dettaglio.

Tutti i dati vengono raccolti e conservati nell'ambito del sistema informativo SIFER, il quale effettua alcuni controlli automatici utili ad evitare eventuali errori di reporting o doppio conteggio del dato.

Entrando nel dettaglio della fase di **raccolta dei dati** necessari alla valorizzazione dei diversi indicatori, si considerano separatamente gli indicatori di output riferiti ai partecipanti e riferiti agli enti, e gli indicatori di risultato a breve e a più lungo termine.

In particolare, per gli **indicatori di output riferiti ai partecipanti** (CO01, CO02, CO03, CO04, CO05, CO06, CO07, CO08, CO09, CO10, CO11, CO15, CO16 e CO17) i dati necessari alla valorizzazione sono raccolti dall'AdG tramite le informazioni sui partecipanti alle operazioni (es. schede anagrafica), così come fornite dai soggetti gestori, in ottemperanza a quanto previsto dalla DGR n.1298/2015 e dalle eventuali disposizioni se del caso previste per determinate specificità.

L'AdG ha definito le modalità per la trasmissione delle comunicazioni relative ai partecipanti nel documento "Invio comunicazione Partecipanti. Guida all'Utilizzo", la cui versione più aggiornata è presente nell'apposita sezione web di SIFER, riservata e dedicata agli operatori. Il documento che regola le comunicazioni sui partecipanti tra i beneficiari e l'AdG è strutturato in tre macro sezioni riguardanti:

- La comunicazione dei partecipanti all'avvio dell'operazione;
- La modifica dei partecipanti durante lo svolgimento dell'operazione;
- La comunicazione di termine;

Tale documento tecnico illustra le modalità di funzionamento del sistema informativo riguardanti l'inserimento dei dati relativi ai partecipanti, che può avvenire, su SIFER, manualmente o attraverso caricamento massivo. Nel documento, oltre ai campi da compilare per ciascun partecipante, sono presenti anche alcuni meccanismi messi in atto al fine di prevenire errori di reporting o doppio conteggio (ad esempio l'impossibilità di inserire più di una volta il medesimo codice fiscale e/o la capacità del sistema di individuare discrepanze tra i dati inseriti ed il codice fiscale).

Le schede partecipante sono standard per tutte le operazioni gestite in SIFER e richiedono l'inserimento dei seguenti dati:

- nome e cognome,
- codice fiscale,
- sesso,
- data e luogo di nascita,
- cittadinanza,
- indirizzo di residenza,
- domicilio,
- recapito telefonico.

La scheda partecipante è inoltre dotata di una sezione di classificazione, nella quale vengono inseriti i seguenti dati:

- titolo di studio,
- condizione occupazionale,
- durata ricerca occupazione (se dal precedente campo il destinatario risulta disoccupato),
- tipo di contratto,
- tipo di svantaggio.

Tutti i campi sopra riportati sono obbligatori (tranne il domicilio, che è facoltativo) e la mancata compilazione e/o la presenza di dati incoerenti (data di nascita rispetto al codice fiscale o genere rispetto al codice fiscale) comporta l'impossibilità per il soggetto attuatore di trasmettere la scheda del partecipante.

Per quanto riguarda gli indicatori di output, da fornire nelle Relazioni di Attuazione Annuali e raccolti sulla base di un campione rappresentativo dei partecipanti (CO18 e CO19), la regione Emilia-Romagna ha deciso di raccogliere i dati di tutti i partecipanti agli interventi finanziati con il FSE.

In particolare, per quanto riguarda il CO18, *i senzatetto e le persone colpite da esclusione abitativa*, l'indicatore viene valorizzato con i dati della scheda anagrafica, afferenti alla parte 'tipo svantaggio', se in essa viene selezionata l'opzione 'Persona senza dimora o colpita da esclusione abitativa'.

Anche per l'indicatore CO19, *le persone provenienti da zone rurali*, i dati che lo valorizzano provengono dalla scheda anagrafica. Attraverso una specifica procedura di elaborazione, si associa al codice del comune di domicilio/residenza del partecipante il grado di urbanizzazione DEGURBA, se esso è pari a 3 (aree scarsamente popolate), il partecipante viene considerato come proveniente da zone rurali, e l'indicatore valorizzato (fonte dei dati sul grado di urbanizzazione di un comune: Eurostat). Questo procedimento è in linea con quanto stabilito nella *Guida pratica sulla raccolta e la validazione dei dati*.

Per quanto riguarda gli **indicatori di output riferiti agli enti** (CO20, CO21, CO22 e CO23), si evidenzia come tali indicatori riguardino esclusivamente la tipologia delle operazioni e non i partecipanti. Tutti i dati necessari alla valorizzazione di questi indicatori sono pertanto presenti sul sistema informativo e disponibili per l'aggregazione e la trasmissione.

Gli **indicatori di risultato a breve termine** (CR01, CR02, CR03, CR04 e CR05) e **a più lungo termine** (CR06, CR07, CR08 e CR09) sono valorizzati con dati che devono essere raccolti, rispettivamente, dal giorno in cui il partecipante termina l'attività ed entro le 4 settimane successive e sei mesi dopo il termine dell'intervento. Dal 29/10/2018 è in vigore la *Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato* (Determinazione del Dirigente 17424/2018), che prevede la raccolta dei dati utili a valorizzare gli indicatori di risultato, sia a breve che a più lungo termine, a carico del soggetto attuatore, tramite la somministrazione di un questionario personalizzato ad ogni partecipante ad operazioni concluse dopo il 31/12/2017. Ai fini della corretta ed esauriente rilevazione, la struttura di monitoraggio può ricorrere, nel caso di incompletezza dei dati, alle informazioni relative ai partecipanti registrate nel Sistema Informativo Lavoro dell'Emilia-Romagna (SILER), così come descritto nel successivo paragrafo 5.3. Inoltre, ai fini della rilevazione degli indicatori di risultato, qualora per talune operazioni le informazioni relative ai partecipanti registrati in SILER fossero esaurienti, questi ultimi possono essere rilevati direttamente dalla fonte certificante SILER. SILER costituisce, pertanto, uno strumento complementare alla rilevazione tramite questionario.

I dati raccolti sono visibili sul Sistema Informativo SIFER, e contribuiscono a popolare la scheda anagrafica di ciascun partecipante (in particolare la sezione *rilevazione ex-post*). Un estratto della Determina (17424/2018) è presentato nell'Allegato 2 alla presente procedura.

### **3.2 - AGGREGAZIONE ED ELABORAZIONE DEI DATI**

La fase di aggregazione ed elaborazione dei dati è svolta dal Sistema Informativo SIFER sulla base delle informazioni in esso contenute e, per quanto riguarda gli indicatori, sulla base delle schede anagrafiche integrate, in esito all'attività svolta, dai dati registrati nella già citata sezione "Rilevazione ex-post".

I dati relativi agli indicatori, aggregati a livello di operazione, sono disponibili nella sezione *Indicatori di Monitoraggio* del SIFER, descritta al paragrafo 5.3, che consente di visualizzare lo stato d'avanzamento degli indicatori di output, di risultato e specifici di programma.

### **3.3 - TRASFERIMENTO DEI DATI**

Le informazioni relative ai singoli progetti vengono trasmesse, con cadenza bimestrale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea) sulla base del Protocollo Unico di Colloquio. Il Sistema Nazionale di Monitoraggio provvederà a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione Europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e negli standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento.

La trasmissione delle informazioni di monitoraggio, che avviene mediante specifiche funzionalità del modulo di monitoraggio, prevede le seguenti fasi:

1. Il sistema informativo SIFER 2020 è lo strumento utilizzato dalla Struttura di Monitoraggio per la raccolta dei dati di monitoraggio necessari all'alimentazione del Protocollo Unico di Colloquio. La completezza dei dati è garantita dal sistema informativo stesso. Qualora si verificano anomalie dovute ad un malfunzionamento della piattaforma SIFER, il Responsabile del monitoraggio procederà tempestivamente a darne notizia via email al Responsabile dei sistemi informativi (di seguito RSI), il quale procederà alle verifiche del caso e predisporrà gli interventi necessari al ripristino della piena funzionalità dell'applicativo. Non appena il sistema sarà ripristinato, il RSI informerà il Responsabile del monitoraggio.
2. La Struttura di Monitoraggio dell'AdG verifica la regolarità formale dei flussi informativi, assicurando in particolare che tutte le informazioni richieste dal Protocollo Unico di Colloquio siano presenti e complete. La Struttura di Monitoraggio, attraverso



l'apposito modulo di SIFER, trasmette esclusivamente le operazioni dotate di un corredo informativo completo e coerente con il PUC.

3. Qualora la Struttura di Monitoraggio individui operazioni non trasmissibili a causa dell'assenza di uno o più dati o, più in generale, a causa di una o più incongruenze rispetto alla struttura prevista dal PUC, lo comunica al responsabile del servizio competente, in base allo stato d'avanzamento dell'operazione, che provvederà ad effettuare le verifiche necessarie per eliminare le cause che hanno generato l'errore ed eventualmente a correggere/integrare i dati nel sistema informativo, in modo da consentire al modulo di monitoraggio del SIFER di selezionare e trasmettere l'operazione.
4. La struttura di monitoraggio dell'AdG trasmette bimestralmente al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE le informazioni relative allo stato di avanzamento del programma. A tal fine effettua una analisi preventiva dei dati, finalizzata alla verifica degli scostamenti rispetto alla scadenza di monitoraggio precedente, in esito alla quale elabora:
  - un indice delle nuove operazioni approvate, utilizzato dal modulo del SIFER per l'elaborazione delle strutture del PUC relative alle fasi di attivazione e inizializzazione dei progetti;
  - un indice dei pagamenti effettuati nel periodo considerato e, più in generale, gli aggiornamenti delle strutture del PUC relative alle fasi di attuazione e conclusione dei progetti.
5. Una volta elaborate le informazioni, la struttura di monitoraggio dell'AdG procede alla trasmissione dei dati ad IGRUE.

La creazione del file di invio dei dati, secondo quanto riportato nel protocollo di colloquio applicativo di IGRUE, la sua trasmissione al sistema di monitoraggio nazionale e l'acquisizione dei file di esito della trasmissione avviene tramite specifiche funzioni del modulo di monitoraggio completamente integrate in SIFER.

La trasmissione delle informazioni è incrementale, vale a dire ha come oggetto i nuovi progetti (approvati nel periodo successivo all'ultima validazione) e la variazione dei dati del singolo progetto rispetto al periodo precedente.

6. Qualora la trasmissione sia andata a buon fine, il Responsabile del monitoraggio esegue il login sul portale IGRUE e procede alla prevalidazione dei dati (seguendo le

direttive di IGRUE, così come esplicitate nel documento *Monitoraggio Unitario Progetti – Controlli di Validazione*). A prevalidazione avvenuta, in assenza di scarti dovuti ad errori, il Responsabile del monitoraggio procede al download dei file di esito della prevalidazione dal portale IGRUE e, verificata la coerenza del report finanziario di prevalidazione (PVL02) con i risultati attesi, informa via email l'AdG.

Nell'eventualità che IGRUE segnali incoerenze o problematicità nella trasmissione dei dati, la Struttura di Monitoraggio procede a svolgere ulteriori verifiche, coinvolgendo eventualmente anche il Responsabile dei sistemi informativi. In caso di errori o anomalie riscontrate la Struttura di Monitoraggio procede alla loro correzione, in coordinamento, se del caso, con i Responsabili delle strutture interessate. Successivamente procede ad un nuovo invio dei dati.

7. In assenza di anomalie, il Responsabile del monitoraggio esegue il login sul portale IGRUE e procede alla validazione dei dati. A validazione avvenuta, il Responsabile del monitoraggio informa via email l'AdG.
8. Il Responsabile del monitoraggio procede al download dei file di esito della validazione dal portale IGRUE e trasmette gli stessi all'Autorità di Gestione.

Report periodici sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda il trasferimento dei dati della Relazione Annuale di Attuazione, tramite SFC, alla Commissione Europea, si procede manualmente all'inserimento dei dati ottenuti con i metodi descritti al paragrafo riguardante l'aggregazione dei dati.

## **4. QUADRO DEGLI INDICATORI DEL PO FSE 2014-2020**

### **4.1 - IL SISTEMA DEGLI INDICATORI NELLA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI SIE 2014 -2020**

Al fine di promuovere il miglioramento dell'efficacia e della performance della Politica di Coesione e dei Programmi attraverso cui essa si attua, la Commissione Europea ha indicato per la programmazione per il settennio 2014/2020 un approccio:

- focalizzato alla realizzazione degli obiettivi previsti dal programma attraverso la scelta di indicatori capaci di cogliere le specificità di un programma e che permettano l'effettiva valutazione del progresso e dell'efficacia dello stesso;
- orientato ai risultati attraverso la definizione ex ante di target e indicatori facilmente misurabili e strettamente legati alle politiche e agli interventi capaci di cogliere i nessi causali di breve periodo tra realizzazioni e risultati.

In quest'ottica, per migliorare l'efficacia nell'attuazione dei programmi, è stato introdotto nel nuovo ciclo di programmazione un sistema di premialità per gli Stati Membri, fondato su un quadro di riferimento dei risultati (performance framework).

#### **4.2 - IL PERFORMANCE FRAMEWORK**

Il Regolamento 1303/2013 prevede che una quota compresa tra il 5% e il 7% delle risorse destinate ad ogni priorità di investimento di un programma, destinate nel caso specifico al FSE, costituisce una riserva di efficacia dell'attuazione (a livello di programma, "l'importo totale della riserva di efficacia dell'attuazione destinata per fondo SIE e categoria di regioni è pari al 6%", art. 22 Regolamento UE numero 1303/2013). Tale riserva viene accantonata ed "è destinata soltanto a Programmi e Assi prioritari che hanno conseguito i propri target intermedi", individuati nell'ambito del *Performance Framework* e fissati al 2018. I target finali sono riferiti al 2023. Al rispetto dei target intermedi e finali del Performance Framework sono quindi associati premi (riserva di efficacia dell'attuazione) e sanzioni.

La Commissione ha previsto un momento di verifica sul conseguimento dei target intermedi, previsti dal Programma Operativo a livello degli Assi prioritari, sulla base delle informazioni e delle valutazioni fornite nella Relazione Annuale sullo stato di Attuazione nel 2019 (su dati al 31/12/2018). Nel caso in cui si raggiungeranno i target intermedi previsti, l'importo accantonato della riserva di efficacia dell'attuazione sarà definitivamente assegnato al Programma sulla base di una decisione della Commissione, entro 2 mesi dal ricevimento della relazione annuale 2019.

Qualora le priorità di investimento non dovessero conseguire i propri target intermedi, lo Stato membro propone una riassegnazione entro tre mesi dalla decisione della Commissione degli importi corrispondenti della riserva di efficacia dell'attuazione a priorità definite dalla decisione della Commissione, nonché le relative modifiche al programma risultanti da tale riassegnazione.

La Commissione, nel caso in cui la verifica dell'efficacia dell'attuazione abbia rilevato una grave carenza nel conseguire i target, può sospendere del tutto o in parte un pagamento intermedio (nel caso di gravi carenze nel raggiungimento dei target intermedi) o applicare rettifiche finanziarie (nel caso del mancato raggiungimento dei target finali) relativamente alle priorità interessate di un programma.

Ciò premesso, al fine di poter produrre i dati necessari a dimostrare il raggiungimento dei target intermedi è indispensabile garantire che il monitoraggio, in particolare, per quanto riguarda gli indicatori finanziari e di realizzazione (output), sia nelle condizioni di poter svolgere le proprie funzioni. Nell'ambito del Monitoraggio e valutazione della politica europea di coesione, per il periodo di programmazione 2014-2020, la Commissione Europea ha fornito una Guida pratica sulla raccolta e la validazione dei dati nell'ambito dei PO finanziati con il Fondo Sociale Europeo (<https://ec.europa.eu/sfc/en/system/files/ged/ESF%20monitoring%20and%20evaluation%20guidance.pdf>), a cui si fa riferimento nelle procedure seguite dall'AdG del POR FSE Emilia-Romagna.

Una descrizione dettagliata dei singoli indicatori è fornita nell'allegato 1 – *Informativa sugli indicatori per i beneficiari - POR FSE 2014-2020*

## **5. SISTEMA INFORMATIVO**

Come emerge dai capitoli precedenti, il Sistema Informativo SIFER 2020 è uno strumento fondamentale per la Struttura di Monitoraggio, nello svolgimento delle sue funzioni. Per questo motivo, la sicurezza di detto sistema è imprescindibile.

Il sistema SIFER, e il modulo di monitoraggio in esso integrato, rispettano gli standard di sicurezza previsti dai Sistemi Informativi della Regione. Il SIFER, infatti, è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali. In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse e il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità.

Gli aspetti tecnici e procedurali affrontati per la progettazione, lo sviluppo e la gestione di SIFER sono in aderenza al "Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 4137 del 2014.

### **5.1 - DESCRIZIONE SINTETICA DEL MODULO DI MONITORAGGIO**

Il modulo dedicato al monitoraggio FSE è l'ambiente in cui i dati storicizzati nei 3 archivi SIFER (operazioni finanziate a costi reali, operazioni finanziate a costi standard e attività di servizio), sono rielaborati secondo lo standard definito dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), documento tecnico del MEF-IGRUE che individua il set di informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) per ciascuna delle operazioni finanziate nell'ambito della programmazione FSE 2014-2020.

Il modulo si compone di 29 strutture/tabelle, ciascuna delle quali esattamente rispondente al tracciato record definito dal PUC, popolate e aggiornate secondo lo schema procedurale previsto dal SNM, che, come detto, concepisce il processo come un flusso articolato in 4 fasi, rispondenti al ciclo di vita di ogni operazione finanziata nell'ambito del FSE: attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione.

Nella figura di seguito è rappresentato l'impianto del modulo (strutture del protocollo) e la frequenza di aggiornamento delle stesse (fasi del processo di monitoraggio).

*Figura 5.1: Il modulo di Monitoraggio, struttura (tabelle PUC) e frequenza di aggiornamento per fasi (in giallo)*

ID	STRUTTURA PROTOCOLLO	fasi			
		attivazione	inizializzazione	attuazione	conclusione
PA00	Procedure di Attivazione				
PA01	Programmi collegati a Procedura attivazione				
TR00	Trasferimenti				
AP00	Anagrafica Progetti				
AP01	Associazione Progetti Procedura				
AP02	Informazioni generali				
AP03	Classificazioni				
AP04	Programma				
AP05	Strumento Attuativo				
AP06	Localizzazione Geografica				
FO00	Formazione				
PG00	Procedure di Aggiudicazione				
SC00	Soggetti collegati (coinvolti nell'attuazione)				
SC01	Partecipanti (inclusi in politiche formative o politiche per le risorse umane)				
FN00	Finanziamento				
FN01	Costo Ammesso				
FN02	Quadro Economico				
FN03	Piano dei Costi				
FN04	Impegni				
FN05	Impegni Ammessi				
FN06	Pagamenti				
FN07	Pagamenti Ammessi				
FN08	Percettori				
FN09	Spese Certificate				
FN10	Economie				
IN00	Indicatori di Risultato				
IN01	Indicatori di Output				
PR00	Iter di Progetto				
PR01	Stato di Attuazione del Progetto				

Il client SPCoop, incorporato nel modulo di monitoraggio, consente la trasmissione dei dati – strutture intere o singoli record che rappresentano l'aggiornamento (delta) rispetto alla scadenza di monitoraggio precedente – al Sistema Informativo IGRUE.

## 5.2 - DESCRIZIONE SINTETICA DEL CRUSCOTTO DEGLI INDICATORI

La sezione "Indicatori di Monitoraggio" è l'ambiente, trasversale ai 3 archivi SIFER (operazioni finanziate a costi reali, operazioni finanziate a costi standard e attività di servizio), in cui il SIFER calcola, sulla base delle anagrafiche registrate in attuazione di ciascuna operazione finanziata nell'ambito del FSE, gli indicatori di output e gli indicatori di risultato, comuni e specifici.

Nella sezione "Indicatori di Monitoraggio" è pertanto possibile visualizzare lo stato d'avanzamento di ogni singola operazione in ordine agli indicatori comuni di output e di risultato e agli indicatori specifici individuati dal POR FSE Emilia-Romagna. Tali dati, disaggregati per genere, sono aggiornati dinamicamente, ad ogni inserimento di un nuovo

partecipante e/o ad ogni modifica di un dato anagrafico precedentemente registrato e costituiscono la fonte della Relazione Annuale di Attuazione e del monitoraggio IGRUE bimestrale.

### **5.3 - DESCRIZIONE SINTETICA DELLA CONVENZIONE SIFER-SILER**

La Delibera di Giunta 568 del 16/04/2018 approva lo schema di convenzione per la fruibilità dei dati presenti nel sistema informativo lavoro - SILER - da parte della Direzione Generale Economia della Conoscenza del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna e per la fruibilità dei dati presenti nel sistema informativo della formazione - SIFER - da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna. Rimandando a tale Delibera per i dettagli, si sottolinea qui soltanto come, per la parte del Flusso di Verifica della Condizione Occupazionale, le finalità istituzionali della convenzione siano, tra le altre, quelle di:

- Compilazione del Rapporto Annuale di Attuazione;
- Compilazione degli indicatori di cui all'Allegato 1 del regolamento Europeo 1304/2013, in particolare quelli relativi alla condizione occupazionale;
- Calcolo dei valori necessari alla compilazione delle tabelle previste dal monitoraggio nazionale IGRUE (IN00 – indicatori di risultato e IN01 – indicatori di output);

Il flusso dei dati tra il servizio sistema informativo della DG e ARL è così sintetizzabile:

- il Sistema Informativo della DG elabora un file Excel dei destinatari di azioni finanziate da FSE e lo carica su uno spazio FTPS, in apposita cartella con permessi in scrittura, su un server messo a disposizione del CED regionale, al quale accedono esclusivamente gli operatori individuati dai dirigenti e P.O. della DG e di ARL. Il tracciato del file contiene:
  - dati anagrafici del partecipante
  - data di entrata e data di uscita dall'operazione
  - dati identificativi dell'operazione
- l'agenzia regionale per il lavoro (ARL) accede con permessi in lettura alla cartella e scarica il file di cui al punto precedente, lo integra con la condizione occupazionale a 4 settimane e a sei mesi dalla data di uscita dall'operazione. Una volta terminata l'integrazione, ARL carica il file all'interno del medesimo spazio FTPS.

- Il sistema informativo della DG, accedendo in lettura, scarica il file completo delle integrazioni e, tramite un operatore dell'assistenza tecnica opportunamente designato e abilitato, procede con l'importazione del file a sistema.

Si precisa che tale flusso, attualmente incentrato sulla modalità scambio dato tramite FTPS, verrà sostituito da un web services che consentirà di acquisire in via automatica lo stato occupazionale di tutti i destinatari di azioni finanziate da FSE.

## **6. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Regolamento (UE) numero 1303/2013;
- Regolamento (UE) numero 1304/2013 e ss.mm.ii;
- DGR 1298/2015 e ss.mm.ii;
- Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (POR) della Regione Emilia Romagna;
- Vademecum di Monitoraggio;
- Protocollo Unico di Colloquio (PUC);
- Linee guida della CE "Monitoring and evaluation of European Cohesion Policy – European Social Found";
- Allegato D – Guida pratica sulla raccolta e la validazione dei dati;
- Monitoraggio Unitario Progetti – Controlli di Validazione;
- DGR 568/2018;
- DD 17424/2018.



## **Allegato 1 –**

### **INFORMATIVA SUGLI INDICATORI PER I BENEFICIARI – POR FSE 2014/2020**

*Nella Strategia Europa 2020 per la crescita intelligente, inclusiva e sostenibile, la programmazione delle Politiche di Coesione è stata costruita su risultati attesi e di realizzazione per obiettivi tematici.*

*In questa logica di programmazione, il monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale ha assunto una significativa rilevanza, considerato anche che nel 2019 la Commissione Europea effettuerà la verifica dell'efficacia dell'attuazione dei programmi, sulla base del raggiungimento dei target intermedi, e che tale verifica influirà sul 6% delle risorse destinate ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE).*

*Il principale strumento del monitoraggio sono gli indicatori: essi sintetizzano, pur con limitazioni note, l'avanzamento dei programmi. Data la loro importanza gli indicatori devono essere chiaramente identificati, strettamente connessi all'attività, e devono essere periodicamente misurati con una unità di misura esplicitamente indicata.*

*Gli indicatori necessitano di dati di qualità, il cui scambio deve avvenire elettronicamente (art. 125, paragrafo 2, del Regolamento UE numero 1303/2013). Al fine di garantire la qualità, correttezza e affidabilità dei dati, i beneficiari devono essere informati e lo scambio di informazioni dovrà essere adeguato e verificabile, mediante procedure e strumenti di verifica.*

*Per i motivi espressi sopra, la Regione Emilia Romagna intende, con questo documento, offrire una chiara definizione degli indicatori, della loro modalità di rilevazione e di calcolo, univoca e coerente con le Linee Guida messe a disposizione dalla Commissione Europea.*

## **SCOPO DELL'INFORMATIVA**

Il presente documento ha lo scopo di illustrare a tutti i soggetti che intendono presentare operazioni:

- il set di indicatori comuni di output assunti nell'ambito dell'Allegato 1 al Regolamento Europeo 1304/2013 e ss.mm.;
- il set di indicatori comuni di risultato assunti nell'ambito dell'Allegato 1 al Regolamento Europeo 1304/2013 e ss.mm.;
- il set di indicatori specifici assunti nell'ambito del POR FSE 2014-2020 dalla Regione Emilia Romagna;
- le relative definizioni;
- le modalità e le tempistiche con le quali tali indicatori saranno valorizzati.

La presente informativa ha lo scopo di fornire ai beneficiari di finanziamento del Fondo Sociale Europeo le informazioni rilevanti riguardo agli indicatori, e agli obblighi ad essi connessi.

## **VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI**

La Regione attribuirà a ciascuno degli **indicatori di output** più avanti descritti un valore atteso e un valore di realizzazione.

Il valore atteso con riferimento agli indicatori di output sarà attribuito al momento dell'approvazione della domanda di contributo, sulla base di quanto illustrato dai beneficiari e/o previsto dalla Regione stessa.

Il valore di realizzazione con riferimento agli indicatori di output sarà attribuito al momento della disponibilità del dato, e in maniera dinamica lungo tutte le fasi dell'operazione.

La Regione attribuirà a ciascuno degli **indicatori di risultato** sotto descritti un valore di realizzazione al momento della disponibilità del dato (rispettando le specifiche scadenze temporali di ogni indicatore). I dati relativi agli indicatori di risultato non in possesso diretto della Regione, dovranno essere raccolti dal soggetto beneficiario attraverso la somministrazione della "*Rilevazione per la valorizzazione degli Indicatori di Risultato*" (Det. 17424/2018).

Per tutti gli indicatori aventi come unità di misura le persone (sia in termini di numero assoluto, sia in termini percentuali) i valori saranno riportati distinti per maschi e femmine.

### SET DI INDICATORI COMUNI

Nelle tabelle che seguono, divise tra indicatori comuni di output e indicatori comuni di risultato, sono riportati: il codice dell'indicatore, il suo nome (come da Regolamento Europeo 1304/2013), l'Asse Prioritario in cui eventualmente compare, la priorità di investimento in cui eventualmente compare, l'Asse Prioritario per cui è eventualmente valido per il Performance Framework e la sua unità di misura.

Di seguito ad ogni tabella si riporta l'elenco degli indicatori, accompagnati dalla definizione degli stessi. La fonte delle definizioni sono le Linee Guida della Commissione Europea (*Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy – European Social Found*).

#### Indicatori Comuni di Output

Indicatore - Codice	Indicatore - Nome	Se nel POR, Asse in cui compare	Se nel POR, priorità di investimento in cui compare	Se vale per Performance Framework, Asse per cui vale	Unità di misura
CO01	I disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata	1 2	8.1, 8.4 9.1	2	Numero di persone
CO02	I disoccupati di lungo periodo	1	8.1	-	Numero di persone
CO03	Le persone inattive	1 2 3	8.2, 8.4 9.1 10.1	1	Numero di persone

CO04	Le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione	-	-	-	Numero di persone
CO05	I lavoratori, compresi I lavoratori autonomi	1 2	8.5 9.1	-	Numero di persone
CO06	Le persone di età inferiore a 25 anni	-	-	-	Numero di persone
CO07	Le persone di età superiore a 54 anni	-	-	-	Numero di persone
CO08	Di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione	-	-	-	Numero di persone
CO09	I titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2)	-	-	-	Numero di persone

CO10	I titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)	3	10.2, 10.4	3	Numero di persone
CO11	I titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	-	-	-	Numero di persone
CO15	I migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)	2	9.1	-	Numero di persone
CO16	I partecipanti con disabilità	2	9.1	-	Numero di persone
CO17	Le altre persone svantaggiate	2	9.1	-	Numero di persone
CO18	I senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa	-	-	-	Numero di persone
CO19	Le persone provenienti da zone rurali	-	-	-	Numero di persone

CO20	Numero di progetti attuati completamente o parzialmente dalle parti sociali o da organizzazioni non governative	-	-	-	Numero di progetti
CO21	Numero di progetti dedicati alla partecipazione sostenibile e al progresso delle donne nel mondo del lavoro	-	-	-	Numero di progetti
CO22	Numero di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale	1 4	8.7 11.2	4	Numero di progetti
CO23	Numero di micro, piccole e medie imprese finanziate (incluse società cooperative e imprese dell'economia sociale)	-	-	-	Numero di progetti

**Definizioni degli indicatori comuni di output**

CO01: Ai fini della valorizzazione degli indicatori, la Regione Emilia Romagna considera come disoccupata una persona se essa ha rilasciato una Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) ai centri per l'impiego.

I disoccupati sono persone generalmente senza lavoro, disponibili al lavoro e attivamente in cerca di esso. È valida anche la definizione nazionale (ISTAT), secondo cui i disoccupati sono le persone non occupate tra i 15 e i 74 anni che:

- Hanno effettuato almeno un'azione attiva di ricerca di lavoro nelle quattro settimane che precedono la settimana di riferimento e sono disponibili a lavorare (o ad avviare un'attività autonoma) entro le due settimane successive;
- Oppure, inizieranno un lavoro entro tre mesi dalla settimana di riferimento e sarebbero disponibili a lavorare (o ad avviare un'attività autonoma) entro le due settimane successive, qualora fosse possibile anticipare l'inizio del lavoro.

CO02: L'indicatore fa riferimento al numero di individui disoccupati di lungo periodo che prendono parte all'attività svolta nell'ambito dell'operazione.

La definizione di disoccupato di lungo periodo varia con l'età ed è la seguente:

- Giovani (minori di 25 anni), se sperimentano una disoccupazione continua di più di 6 mesi;
- Adulti (25 anni di età o più), se sperimentano una disoccupazione continua di più di 12 mesi.

CO03: Gli inattivi sono persone attualmente non parte della forza lavoro (né occupati, né disoccupati).

CO04: Persone inattive, secondo la definizione precedente, che non seguono un corso di istruzione e/o formazione.

CO05: Gli occupati sono persone di età uguale o superiore a 15 anni che hanno svolto un'attività lavorativa, a scopo di guadagno, profitto o vantaggio familiare o non erano al lavoro, ma avevano un lavoro o un'attività dalla quale sono stati temporaneamente assenti a causa di -per esempio- malattia, ferie, controversie industriali, e istruzione o

formazione. I lavoratori autonomi con un'attività commerciale, agricola o professionale, sono anch'essi considerati occupati se ricorre uno dei seguenti casi:

- 1) Una persona che lavora nella sua impresa, nel suo studio professionale o nella sua fattoria al fine di ottenere un profitto, anche se l'impresa non riesce a realizzare un profitto.
- 2) Una persona impegnata nella gestione di un'attività commerciale, professionale o imprenditoriale, anche se non si effettuano vendite, non si offrono servizi professionali, o non si produce di fatto nulla (per esempio, un contadino impegnato in attività di manutenzione delle aziende agricole; un architetto che trascorre il tempo in attesa dei clienti nel suo ufficio, un pescatore che ripara la sua barca e le reti per le operazioni future; una persona che partecipa a una convention o un seminario).
- 3) Una persona in procinto di creare un'impresa, azienda agricola o esercizio professionale; ciò comprende l'acquisto o l'installazione delle attrezzature, e l'ordine di fornitura dei materiali per prepararsi all'apertura di una nuova attività. Un familiare non retribuito è considerato occupato se il suo lavoro contribuisce direttamente all'impresa, all'attività agricola o professionale, di proprietà o gestite da un membro dello stesso nucleo familiare.

CO06: Persone con meno di 25 anni di età. L'età di una persona è calcolata dalla sua data di nascita ed è determinata al momento dell'ingresso nell'intervento.

CO07: Persone con più di 54 anni di età. L'età di una persona è calcolata dalla sua data di nascita ed è determinata al momento dell'ingresso nell'intervento.

CO08: Persone con più di 54 anni di età che sono disoccupate, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattive non in percorsi di istruzione e/o formazione, al momento del loro ingresso nell'intervento.

CO09: Istruzione primaria (ISCED 1). I programmi ISCED 1, o istruzione primaria, sono tipicamente finalizzati a fornire agli studenti le competenze di base in lettura, scrittura e matematica (cioè leggere, scrivere e far di conto), e a costituire una solida base per l'apprendimento e la comprensione delle principali aree della conoscenza e dello sviluppo



personale e sociale, nonché per la preparazione all'istruzione secondaria inferiore. Essi si focalizzano su un livello base di complessità con poca o nessuna specializzazione. L'età è tipicamente il solo requisito d'ingresso a questo livello. L'età d'ingresso abituale o legale è tra 5 e 7 anni. Per i bambini l'istruzione primaria dura generalmente fino a 10-12 anni.

L'istruzione secondaria inferiore (ISCED livello 2). I programmi a livello ISCED 2, o 'istruzione secondaria inferiore', sono in genere progettati per sviluppare le conoscenze acquisite nel livello ISCED 1. Generalmente, l'obiettivo educativo è quello di predisporre le basi per l'apprendimento permanente e lo sviluppo umano su cui i sistemi di istruzione possono sistematicamente ampliare ulteriormente le opportunità educative. Alcuni sistemi di istruzione possono già offrire programmi di istruzione professionale a livello ISCED 2 per formare soggetti con competenze utili per l'occupazione. I programmi di questo livello sono di solito organizzati attorno a un curriculum più orientato all'argomento introducendo concetti teorici attraverso una vasta gamma di argomenti. Per i bambini il livello ISCED 2 inizia tra i 4 e i 7 anni del livello di istruzione ISCED 1, con 6 anni di livello ISCED 1 diventato la durata più comune. Gli studenti entrano nel livello ISCED 2 tipicamente tra 10 e 13 anni (12 anni è diventata l'età più comune). Se un programma comprende i livelli ISCED 1 e 2, spesso si usano i termini istruzione elementare o scuola dell'obbligo (stadio due/livello superiore).

CO10: Istruzione secondaria superiore (livello ISCED 3). I Programmi a livello ISCED 3, o istruzione 'secondaria superiore' sono in genere progettati per completare l'istruzione secondaria in preparazione all'istruzione terziaria, o per fornire le competenze necessarie al lavoro, o per entrambi gli scopi. I Programmi a questo livello offrono agli studenti un'istruzione più varia, specializzata e approfondita rispetto ai programmi di livello ISCED2. Sono più differenziati, con una gamma più ampia di opzioni e corsi disponibili. Per gli alunni il livello ISCED 3 inizia tra gli 8 e gli 11 anni di istruzione dall'inizio del livello ISCED 1. Gli alunni entrano in questo livello in genere tra 14 e 16 anni. I programmi di livello ISCED 3 di solito finiscono 12 o 13 anni dopo l'inizio del livello ISCED1 (o intorno ai 18 anni); 12 anni è la durata più diffusa.

Istruzione Post-secondaria non universitaria (ISCED livello 4). L'istruzione post-secondaria non universitaria prevede un apprendimento basato sull'istruzione

secondaria per preparare l'accesso al mercato del lavoro analogamente all'istruzione universitaria. Essa mira all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze individuali al di sotto dell'elevato livello di complessità che caratterizza l'istruzione terziaria. I Programmi di livello ISCED 4, o di istruzione "post-secondaria non terziaria", sono in genere progettati per fornire ai soggetti che hanno completato il livello ISCED 3 con titoli non terziari ciò di cui hanno bisogno per l'evoluzione verso l'istruzione terziaria o per accedere all'occupazione quando il loro livello di qualificazione ISCED 3 non consente tale accesso.

Per esempio, i laureati dei programmi generali di livello ISCED 3 possono scegliere di completare una qualifica professionale non terziaria; o i laureati di programmi professionali di livello ISCED 3 possono scegliere di aumentare ulteriormente il loro livello di qualificazione o specializzazione. Data la complessità del loro contenuto, i Programmi di livello ISCED 4 non possono essere considerati come istruzione terziaria, anche se sono chiaramente istruzione post-secondaria. Il perfezionamento di un programma di livello ISCED livello 3 è necessario per accedere ai programmi di livello ISCED 4. Di solito, i programmi di questo livello sono stati progettati per l'ingresso diretto nel mercato del lavoro. In alcuni sistemi di istruzione, ci sono programmi generali a questo livello.

CO11: Livelli ISCED da 5 a 8 (ciclo terziario breve, diploma di laurea, master, dottorato o istruzione equivalente). I programmi di livello ISCED 5, o ciclo breve di istruzione terziaria, sono spesso progettati per fornire ai partecipanti conoscenze, abilità e competenze professionali. Tipicamente, sono basati sulla pratica, tarati sulla professione e diretti a preparare gli studenti ad entrare nel mercato del lavoro. Tuttavia, i programmi possono fornire anche un percorso per l'accesso ad altri programmi di istruzione terziaria. I programmi accademici di istruzione terziaria al di sotto del corso di laurea o equivalente sono classificati come ISCED livello 5. L'ingresso nei programmi di livello ISCED 5 richiede l'ultimazione del livello ISCED 3 o 4 con accesso all'istruzione terziaria. I programmi di livello ISCED 5 hanno contenuti più complessi rispetto ai programmi dei livelli ISCED 3 e 4, ma sono più brevi e di solito meno teorici rispetto ai programmi di livello ISCED 6.

I Programmi di livello ISCED 6, o "laurea o equivalente", sono spesso progettati per fornire ai partecipanti con conoscenze accademiche e/o professionali intermedie, abilità e competenze, che conducano ad un diploma di laurea o titolo equivalente. I Programmi di questo livello sono tipicamente basati sulla teoria ma possono includere elementi pratici e sono ispirati dallo stato dell'arte della ricerca e/o dalla migliore pratica professionale. Sono sempre offerti dalle università e da istituti di istruzione terziaria equivalenti. L'iscrizione a questi programmi di solito richiede l'ultimazione con successo di un programma di livello ISCED 3 o 4 con accesso all'istruzione terziaria. L'iscrizione a programmi di istruzione a questo livello può dipendere dalla scelta del soggetto e/o dai voti raggiunti nei livelli ISCED 3 e/o 4.

I programmi di livello ISCED 7, o "master o equivalente", sono spesso progettati per fornire ai partecipanti con conoscenze accademiche e/o professionali avanzate, abilità e competenze, che conducano ad una seconda laurea o equivalente. I corsi di studio di questo livello possono avere una notevole componente di ricerca, ma non permettono di conseguire un titolo di dottorato.

I programmi di livello ISCED 8, o "di dottorato o equivalente", sono progettati principalmente per il conseguimento di un titolo di ricerca avanzata. I programmi di questo livello ISCED sono dedicati alla realizzazione di studi avanzati e ricerca di base e sono tipicamente offerti solo da istituti di istruzione terziaria orientati alla ricerca, come le università.

CO15: Persone che risiedono in maniera permanente in un Paese, di nazionalità diversa dal Paese ove risiedono, i cittadini con un'origine straniera o appartenenti ad una minoranza, persone con un background straniero o nazionale ma di una minoranza.

CO16: Persone registrate come disabili sulla base dei criteri definiti dalle autorità competenti.

CO17: Sono tutte le persone svantaggiate non incluse negli indicatori precedenti.

CO18: Persone senza una casa o colpite da esclusione abitativa. Per esclusione abitativa si intende una o più delle seguenti condizioni:

1. Senzatetto (persone che vivono dove capita e persone in alloggi di emergenza),

2. Esclusione abitativa (persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto),
3. Alloggio insicuro (persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza),
4. Abitazione inadeguata (persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento).

CO19: "Provenienti da zone rurali", è da intendersi come persone che risiedono in aree scarsamente popolate in base alla classificazione del grado di urbanizzazione (categoria DEGURBA 3). Aree scarsamente popolate significa che oltre il 50% della popolazione vive in zone all'interno della rete rurale.

CO20: Un'organizzazione non governativa (ONG) è qualsiasi gruppo di cittadini volontari, non-profit, che si organizza a livello locale, nazionale o internazionale. Orientate al lavoro e guidate da persone con un interesse comune, le ONG offrono una varietà di servizi e svolgono funzioni umanitarie, portano i problemi dei cittadini all'attenzione dei governi, supportano e monitorano le politiche e incoraggiano la partecipazione politica attraverso la diffusione delle informazioni.

CO21: I progetti finalizzati ad accrescere la partecipazione sostenibile e il progresso delle donne nel mondo del lavoro, che combattono la femminizzazione della povertà, riducono la segregazione e combattono gli stereotipi di genere nel mercato del lavoro, nell'istruzione e nella formazione, promuovono la riconciliazione tra vita personale e professionale e la equa condivisione tra uomini e donne degli oneri di cura.

CO22: Sostegno del FSE al miglioramento della capacità istituzionale e dell'efficienza della pubblica amministrazione a livello nazionale, regionale o locale.

CO23: Numero di micro, piccole e medie imprese finanziate, comprese le imprese sociali. Si considera impresa ogni entità che eserciti un'attività economica, a prescindere dalla sua

forma giuridica. I dipendenti effettivi e il fatturato definiscono le categorie di imprese: la categoria delle micro, piccole e medie imprese (PMI) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, che hanno un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro, e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro.

### Indicatori Comuni di Risultato

Indicatore - Codice	Indicatore - Nome	Se nel POR, Asse in cui compare	Se nel POR, priorità di investimento in cui compare	Se vale per Performance Framework, Asse per cui vale	Unità di misura
CR01	Partecipanti inattivi che cercano lavoro alla fine della loro partecipazione all'intervento	-	-	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
CR02	Partecipanti che intraprendono studi/corsi di formazione alla fine della loro partecipazione all'intervento	-	-	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
CR03	Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento	1 3	8.2 10.2, 10.4	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
CR04	Partecipanti che trovano un lavoro,	-	-	-	Numero di persone e

	anche autonomo, alla fine della loro partecipazione all'intervento				percentuale (per l'obiettivo)
CR05	Partecipanti svantaggiati impegnati nella ricerca di un lavoro, in un percorso di istruzione/formazione, nell'acquisizione di una qualifica, in un'occupazione, anche autonoma, al momento della conclusione della loro partecipazione all'intervento	-	-	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
CR06	Partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento	1 3	8.1, 8.2, 8.4 10.2, 10.4	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
CR07	Partecipanti che godono di una migliore situazione sul mercato del lavoro sei mesi dopo la fine della loro	1	8.5	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)

	partecipazione all'intervento				
CR08	Partecipanti con oltre 54 anni di età che hanno un lavoro, anche autonomo, sei dopo la fine della loro partecipazione all'intervento	-	-	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
CR09	Partecipanti svantaggiati che hanno un lavoro, anche autonomo, sei dopo la fine della loro partecipazione all'intervento	2	9.1	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)

### **Definizioni degli indicatori comuni di risultato**

CR01: Persone inattive che hanno ricevuto il sostegno del FSE e che sono state recentemente impegnate in attività di ricerca di lavoro entro le quattro settimane successive al termine dell'intervento. "Impegnati nella ricerca di un lavoro" è da intendersi come persone abitualmente senza lavoro, disponibili al lavoro e alla ricerca attiva di un lavoro come definite nell' indicatore "disoccupati".

CR02: Persone che hanno ricevuto un finanziamento del FSE e che sono da poco impegnati in studi (apprendimento permanente, istruzione formale) o percorsi di formazione continua (formazione off-the-job/in-the-job, formazione professionale, etc.) entro le quattro settimane successive al termine dell'intervento del FSE.

- CR03: Persone che hanno ricevuto un supporto dal FSE e che hanno ottenuto una qualifica al momento di uscita dall'operazione (entro quattro settimane). Per qualifica si intende il formale riconoscimento del raggiungimento, da parte dell'individuo, di risultati di apprendimento in linea con standard specifici. Questo riconoscimento deve essere effettuato da un organismo competente.
- CR04: Persone disoccupate o inattive che hanno ricevuto un supporto dal FSE e che sono occupate, inclusi i lavoratori autonomi, entro le quattro settimane successive al termine dell'intervento.
- CR05: Persone svantaggiate (ad esempio famiglie monogenitoriali con figli a carico, migranti, minoranze etniche, partecipanti con disabilità, ...) che hanno ricevuto un supporto dal FSE e che sono impegnate nella ricerca di un lavoro, in un percorso formativo e/o di studi, nell'acquisizione di una qualifica o sono occupate, compresi i lavoratori autonomi, entro le quattro settimane successive al termine dell'intervento.
- CR06: Persone disoccupate o inattive che hanno ricevuto un sostegno dal FSE e risultano occupate (inclusi i lavoratori autonomi) sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'operazione.
- CR07: Persone che sono occupate al momento dell'ingresso nell'operazione e che, dopo l'uscita, passano da una occupazione precaria ad una stabile, e/o da una sottoccupazione ad una piena occupazione, e/o ricoprono un ruolo che richiede maggiori competenze/abilità/qualifiche, e/o hanno ricevuto una promozione sei mesi dopo fine della loro partecipazione all'intervento.
- CR08: Persone disoccupate o inattive con una età maggiore di 54 anni che hanno ricevuto un supporto dal FSE e che sono occupate, inclusi i lavoratori autonomi, sei mesi dopo il termine dell'intervento.
- CR09: Persone svantaggiate che sono occupate (inclusi i lavoratori autonomi), sei mesi dopo l'uscita dall'intervento. Per persone svantaggiate si intende:



- partecipanti che vivono in famiglie senza lavoro;
- partecipanti che vivono in famiglie monogenitoriali con figli a carico;
- partecipanti migranti, con un background straniero e minoranze (comprese comunità emarginate come i Rom);
- partecipanti con disabilità;
- altri partecipanti svantaggiati ai sensi della normativa nazionale.

## SET DI INDICATORI SPECIFICI DI PROGRAMMA

Nelle tabelle che seguono, divise tra indicatori specifici di output e indicatori specifici di risultato, sono riportati: il codice dell'indicatore, il suo nome, l'Asse Prioritario in cui eventualmente compare, la priorità di investimento in cui eventualmente compare, l'Asse Prioritario per cui è eventualmente valido per il Performance Framework e la sua unità di misura.

### Indicatori Specifici di Programma di Output

Indicatore - Codice	Indicatore - Nome	Se nel POR, Asse in cui compare	Se nel POR, priorità di investimento in cui compare	Se vale per Performance Framework, Asse per cui vale	Unità di misura
IS3	Numero di bambini nella fascia 3-13 anni che accedono ai servizi offerti	2	9.4	-	Numero di persone
IS7	Numero di progetti che contribuiscono alla riduzione degli oneri amministrativi	5	-	-	Numero di progetti

### Indicatori Specifici di Programma di Risultato

Indicatore - Codice	Indicatore - Nome	Se nel POR, Asse in cui compare	Se nel POR, priorità di investimento in cui compare	Se vale per Performance Framework, Asse per cui vale	Unità di misura
------------------------	-------------------	--	---	--	--------------------

IS1	Percentuale dei SPI che erogano tutte le prestazioni specialistiche previste dagli standard regionali	1	8.4	-	Percentuale
ISAP2	Percentuale di bambini nella fascia 3-13 anni che accedono ai servizi offerti	2	9.4	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
IS2	Partecipanti dei percorsi individualizzati al termine rispetto ai partecipanti avviati	3	10.1	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
IS3	Definire un modello codificato e standardizzato di presa in carico congiunta delle persone in condizioni di svantaggio nell'ambito del progetto di legge "inclusione e lavoro"	4	11.2	-	Numero di modelli
IS4	Grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai	1	8.4	-	Numero di persone e percentuale

	servizi ricevuti dai SPI				(per l'obiettivo)
IS5	Donne che intraprendono percorsi liceali ad indirizzo tecnologico e scientifico	1	8.4	-	Numero di persone e percentuale (per l'obiettivo)
IS6	Quota spese rimborsate attraverso metodi di semplificazione dei costi sul totale delle spese rimborsate	5	-	-	Percentuale

**Allegato 2 – Determinazione del Dirigente 17424/2018 (estratto)**  
**RILEVAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISULTATO**

*La programmazione dei Fondi Europei 2014-20 è stata costruita su risultati attesi e di realizzazione per obiettivi tematici.*

*In questa logica di programmazione, il monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale ha assunto una significativa rilevanza, considerato peraltro che nel 2019 la Commissione Europea effettuerà la verifica dell'efficacia dell'attuazione dei programmi, sulla base del raggiungimento dei target intermedi, e che tale verifica influirà sul 6% delle risorse destinate ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE).*

*Il principale strumento del monitoraggio sono gli indicatori: essi sintetizzano l'avanzamento dei programmi. Data la loro importanza, gli indicatori devono essere chiaramente identificati, strettamente connessi all'attività, e devono essere periodicamente misurati con una unità di misura esplicitamente indicata.*

*Gli indicatori necessitano di dati di qualità, il cui scambio deve avvenire elettronicamente (art. 125, paragrafo 2, del Regolamento UE numero 1303/2013). La rilevazione dei dati necessari a valorizzare gli indicatori di risultato, sia immediati che a più lungo termine, deve avvenire per tutti i partecipanti ad un intervento finanziato dal FSE.*

I responsabili di questa rilevazione sono i Soggetti Attuatori titolari dell'operazione. Tale rilevazione è da attuarsi per fasi, tramite *Sifer SA – Attuazione – Partecipanti dell'operazione*.

- La **prima fase** consiste nell'identificazione, tramite Sifer, della data di uscita dall'operazione, per ciascun partecipante. La Regione proporrà al Soggetto Attuatore la data di termine per ciascun partecipante, laddove possibile, sulla base dell'ultima data registrata nel sistema informativo Sifer. Il Soggetto Attuatore potrà indicare che la data di uscita dall'operazione non è valida, in quanto egli prevede il rientro del partecipante nell'operazione. Dalla data di termine dell'intervento del singolo partecipante, trascorsi i termini di 4 settimane e 6 mesi, il Soggetto Attuatore potrà valorizzare i dati mancanti della scheda del partecipante che risulta ancora incompleta, rispondendo alle domande proposte. La valorizzazione dei dati può avvenire fino al settimo mese successivo al termine dell'intervento.

- La **seconda fase** è quella di effettiva rilevazione e trasmissione dei dati dal Soggetto Attuatore alla Regione Emilia-Romagna. Nel caso in cui il partecipante sia registrato presso il Siler, il Soggetto Attuatore riceverà dei suggerimenti per compilare i campi pertinenti della scheda per la rilevazione dei dati ai fini degli indicatori di risultato. In ogni caso, la responsabilità della compilazione del questionario rimane a carico del Soggetto Attuatore.

Una volta completato il questionario del partecipante, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di apporre eventuali modifiche entro 7 giorni. Trascorso tale periodo, il sistema informativo consolida i dati ricevuti.

I dati raccolti nella seconda fase devono necessariamente fare riferimento:

- al periodo compreso tra la data di termine dell'intervento e le quattro settimane successive, per gli indicatori di risultato immediati (il questionario dedicato, per il singolo partecipante, si attiva 4 settimane dopo la fine dell'intervento)
- al periodo compreso tra la data di termine dell'intervento e i sei mesi successivi per gli indicatori di risultato a più lungo termine (il questionario dedicato, per il singolo partecipante, si attiva 6 mesi dopo la fine dell'intervento);
- inoltre, i dati per la valorizzazione dei soli indicatori di risultato a più lungo termine dovranno essere raccolti anche per la data esatta successiva di 6 mesi rispetto alla data di termine dell'intervento (il questionario dedicato, per il singolo partecipante, si attiva 6 mesi dopo la fine dell'intervento).

I dati relativi agli indicatori comuni di risultato a breve termine (*Tabella 1*) devono riflettere la situazione del partecipante il giorno dopo o entro le 4 settimane successive al termine dell'intervento. I cambiamenti nella situazione dei partecipanti che si verificano più di 4 settimane dopo tale data non devono essere presi in considerazione.

*Tabella 1 - Indicatori comuni di risultato a breve termine*

<p>Indicatori comuni di risultato a breve termine</p> <p>Riferimento normativo: Regolamento UE n. 1304/2013 e ss.mm.</p>
<p>Indicatori comuni di risultato a breve termine concernenti i partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CR01: partecipanti inattivi che cercano lavoro alla fine della loro partecipazione all'intervento;</li><li>- CR02: partecipanti che intraprendono studi/corsi di formazione alla fine della loro partecipazione all'intervento;</li><li>- CR03: partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento;</li><li>- CR04: partecipanti che trovano un lavoro, anche autonomo, alla loro partecipazione all'intervento;</li><li>- CR05: partecipanti svantaggiati impegnati nella ricerca di un lavoro, in un percorso di istruzione/formazione, nell'acquisizione di una qualifica, in un'occupazione, anche autonoma, al momento della conclusione della loro partecipazione all'intervento.</li></ul>

I dati relativi agli indicatori comuni di risultato a più lungo termine (*Tabella 2*) devono riflettere la situazione del partecipante sia il giorno dopo o entro i sei mesi successivi al termine dell'intervento, sia il giorno esatto successivo di sei mesi alla data di termine dell'intervento.

*Tabella 2 - Indicatori comuni di risultato a più lungo termine*

<p>Indicatori comuni di risultato a più lungo termine</p> <p>Riferimento normativo: regolamento UE n. 1304/2013 e ss.mm.</p>
<p>Indicatori comuni di risultato a più lungo termine concernenti i partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CR06: partecipanti che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i sei mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento;</li><li>- CR07: partecipanti che godono di una migliore situazione sul mercato del lavoro entro i sei mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento;</li><li>- CR08: partecipanti con oltre 54 anni di età che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i sei mesi successivi al termine della loro partecipazione all'intervento;</li><li>- CR09: partecipanti svantaggiati che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i sei mesi successivi alla loro partecipazione all'intervento.</li></ul>

Tutti gli indicatori sono comunicati nelle relazioni di attuazione annuali di cui all'articolo 50, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Tra i cinque indicatori di risultato a breve termine richiamati nella Tabella 1, soltanto il CR03 fa anche parte del POR FSE dell'Emilia-Romagna, e compare nelle priorità di investimento 8.1, 8.2, 10.2 e 10.4.

Dei quattro indicatori comuni di risultato a più lungo termine prescritti nel Regolamento UE 1304/2013, tre fanno anche parte del POR FSE dell'Emilia-Romagna:

- CR06 (priorità di investimento 8.1, 8.2, 8.4, 10.2, e 10.4)
- CR07 (priorità di investimento 8.5)
- CR09 (priorità di investimento 9.1)

Nessun indicatore di risultato rileva ai fini del Performance Framework.



INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali in relazione alla rilevazione esiti occupazionali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

**1. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127.

Si invita a presentare le richieste relative all'esercizio dei diritti previsti dalla normativa presso Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp) dell'Ente per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

**2. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Può contattare il DPO dell'Ente all'indirizzo mail [dpo@regione.emilia-romagna.it](mailto:dpo@regione.emilia-romagna.it) o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

**3. Responsabili del trattamento**

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità, designati responsabili del trattamento.

**4. Soggetti autorizzati al trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e istruito.

**5. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- effettuare monitoraggi di valutazione di efficacia delle politiche della Regione.
- realizzare indagini dirette a verificare il grado di soddisfazione degli utenti dei corsi di formazione

**6. Destinatari dei dati personali e trasferimento a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione e non sono trasferiti al di fuori dell'UE.

**7. Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

**8. I suoi diritti**

Gli artt. 15-22 del GDPR Le riconoscono alcuni diritti che può esercitare nelle modalità prima riferite.

**9. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà la sua esclusione dal computo degli indicatori comuni di risultato da parte della Regione Emilia-Romagna.

## QUESTIONARIO

1a. Nel periodo dal {data fine} al {data fine + 6 mesi} ha svolto almeno un'attività lavorativa?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

1b. Al termine del periodo svolgeva un'attività lavorativa?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

1c. Nel periodo dal {data fine} al {data fine + 4 settimane} ha svolto almeno un'attività lavorativa?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

2. Nel medesimo periodo può indicare qual era la sua posizione lavorativa (*Nel caso di più posizioni occupate, consideri quella prevalente*):

Lavoro alle dipendenze	<input type="checkbox"/>
Lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>
Lavoro parasubordinato	<input type="checkbox"/>
Lavoro somministrato	<input type="checkbox"/>

3. Nel medesimo periodo ha frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?

Formazione professionale	<input type="checkbox"/>
Percorso scolastico per l'acquisizione di un diploma	<input type="checkbox"/>
Percorso universitario	<input type="checkbox"/>
Tirocinio	<input type="checkbox"/>

Nessun percorso	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------

3b. Al termine del periodo stava cercando lavoro?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

4. Ritiene che le competenze richieste nel lavoro che svolge (o che ha svolto) siano coerenti con quelle acquisite attraverso l'attività formativa da Lei seguita?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
Non sa / non risponde	<input type="checkbox"/>

5. Nel periodo dal {data fine} al {data fine + 4 settimane} ha frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?

Formazione professionale	<input type="checkbox"/>
Percorso scolastico per l'acquisizione di un diploma	<input type="checkbox"/>
Percorso universitario	<input type="checkbox"/>
Tirocinio	<input type="checkbox"/>
Nessun percorso	<input type="checkbox"/>

6. Al termine del periodo la sua condizione sul mercato del lavoro è migliorata? (ad esempio, miglioramenti retributivi, maggiore stabilità occupazionale, passaggio di qualifica, maggiore responsabilità, ...)

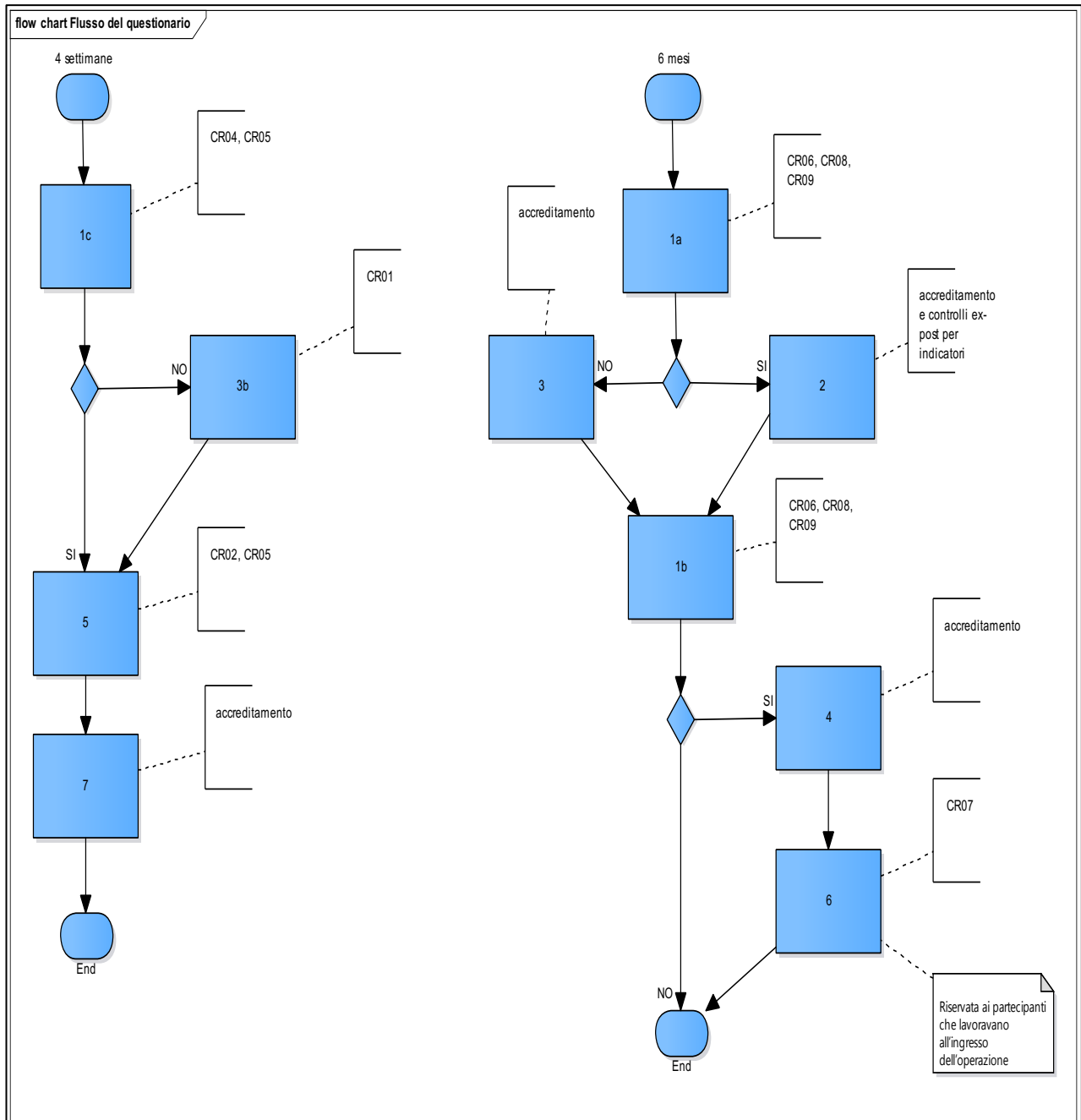
Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

7. In generale, come valuta la qualità dell'attività formativa cui ha partecipato (organizzazione, insegnamento, strutture)?

Molto buono	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

Abbastanza buono	<input type="checkbox"/>
Poco buono	<input type="checkbox"/>
Per niente buono	<input type="checkbox"/>

Diagramma di flusso del questionario



## **15. VERIFICA DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO IMPIEGATO NELLA VARIE FASI DI GESTIONE ED ATTUAZIONE DEL POR FSE 2014-2020**

### **OBIETTIVO**

Descrivere le procedure seguito per la verifica delle spese di personale interno ed esterno impiegato a vario titolo nella programmazione, gestione, attuazione e controllo degli interventi cofinanziati dal POR FSE 2014-2020, sostenute dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi nell'esercizio delle funzioni delegate.

### **ABBREVIAZIONI**

RS	Responsabile del Servizio
ADG	Autorità di Gestione
O.I.	Organismi Intermedi
DGR	Delibera di Giunta Regionale

### **CONTENUTI**

1. GENERALITÀ
2. FASI PROCEDURALI
  - 1.1 Personale interno
  - 1.2 Personale provinciale con funzione di Dirigente FSE presso O.I.
  - 1.3 Contratti di collaborazione e incarichi professionali
3. CONTROLLI

### **ALLEGATI**

1. Check list Personale interno
2. Check list Contratti di collaborazione e incarichi professionali

## 1. GENERALITÀ

Ai sensi dell'art. 59 RDC e dell'art. 22 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa di cui al DPR 22 del 05/02/2018, sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle Pubbliche Amministrazioni:

- per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami (limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi) controllo e audit, dei PO;
- per le attività finalizzate a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi i sistemi elettronici per lo scambio dei dati;
- per le azioni mirate a rafforzare la capacità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare il FSE;
- per le azioni tese a rafforzare la capacità del partenariato istituzionale, organizzato dall'AdG ai sensi dell'art. 5 del RDC, comprese quelle finalizzate allo scambio di buone prassi tra tali partner e in generale a sostenere il codice europeo di condotta sul partenariato.

L'art. 22 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa esplicita inoltre l'ammissibilità delle *"spese sostenute dalla PA al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività"* sopra riportate.

Pertanto, come esplicitato anche nel "Vademecum FSE 2014/2020"<sup>1</sup> (punto 4.4 "Spesa della pubblica amministrazione"), sono ammissibili all'assistenza tecnica le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, preposto allo svolgimento di tali attività.

Sempre nel "Vademecum" in relazione alla determinazione del costo ammissibile del personale, viene indicato quanto segue: *"questo potrà essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto o potrà seguire criteri di imputazione diversi, svincolati dall'obbligo di registrazione dell'orario di lavoro, comunque documentati sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, quali ad esempio:*

- 1) casi in cui il personale a tempo determinato viene assunto direttamente dalla Regione ed impiegato al 100% sul progetto, per il quale viene scaricato l'intero costo;*
- 2) casi in cui, sulla base di disposizioni dell'AdG o disposizioni legislative, viene rendicontata sul Fse la sola indennità corrisposta al dipendente in base ad uno specifico incarico ricoperto sul Programma operativo;*
- 3) casi in cui l'impegno del personale della PA formalmente preposto allo svolgimento delle attività di assistenza tecnica sia stato fissato, in un atto o in un documento, in misura*

---

<sup>1</sup> Il testo del "Vademecum FSE 2014/2020" è stato condiviso, nell'ambito del Coordinamento delle Regioni, tra Regioni e Amministrazione Centrale ed è in corso di formalizzazione.

*corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate, in linea con le previsioni dell'art. 68bis par.*

*In tali casi sarà sufficiente l'attestazione del costo sostenuto dalla PA, senza ulteriore documentazione".*

## **2. FASI PROCEDURALI**

### **2.1 PERSONALE INTERNO**

Le verifiche sulle spese di personale interno sono svolte al fine di assicurare che i costi del personale rendicontato siano attribuiti al Programma in base ai costi del lavoro e alla quota parte di tempo lavorativo effettivamente dedicata all'attuazione del POR. In questo ambito rientra il personale interno a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Tali verifiche avvengono sulla base delle seguenti procedure e documentazione di supporto:

- L'Autorità di Gestione adotta un proprio atto con cui individua il personale interno e le percentuali di tempo lavoro dedicato al Programma, sulla base di specifiche comunicazioni dei Responsabili dei Servizi che compongono l'AdG; per il personale a tempo determinato, all'inizio di ogni anno, la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'impresa - Gestione del Personale, procede a comunicare il riepilogo dei nominativi assunti a tempo determinato specificando per ciascuno decorrenza e durata;
- L'Autorità di Gestione invia una richiesta scritta al Servizio Amministrazione e Gestione della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni per acquisire i dati dei costi del lavoro del personale in oggetto riferito ad un determinato periodo di tempo e per verificare che gli stessi dipendenti non siano già stati rendicontati nell'ambito di altri finanziamenti;
- Il Servizio Amministrazione e Gestione fornisce all'Autorità di Gestione i costi del personale sulla base dell'elenco ricevuto, con l'indicazione dell'eventuale coinvolgimento in altri finanziamenti di ciascun dipendente presente nell'elenco. Il Servizio fornisce altresì i mandati di pagamento cumulativi;
- L'Autorità di gestione trasmette la documentazione alla Struttura di Coordinamento ed attuazione dei Programmi POR FSE e FESR che procede al calcolo del costo da attribuire al POR FSE: tale procedura è compiuta incrociando le informazioni sul costo del personale ricevute dal Servizio Amministrazione e Gestione e l'attestazione della percentuale di impiego di ciascun dipendente nelle attività di attuazione del POR FSE. Per il personale a tempo determinato il costo è imputato al 100% sul FSE.

Il pagamento del personale interno coinvolto nell'attuazione del POR FSE non è soggetto a procedure specifiche collegate al SI.GE.CO del POR ma rispetta le tempistiche e le modalità previste all'amministrazione regionale per tutti i suoi dipendenti.

## **2.2 IL PERSONALE PROVINCIALE CON FUNZIONE DI DIRIGENTE FSE PRESSO O.I.**

Tali verifiche avvengono sulla base delle seguenti procedure e documentazione di supporto:

- Gli Organismi Intermedi, nell'esercizio delle funzioni delegate ai sensi della D.G.R. 1715/2015, comunicano all'Autorità di Gestione i nominativi del Responsabile FSE che hanno la funzione di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa nello svolgimento delle funzioni delegate;
- Con Delibera di Giunta regionale (DGR) viene adottato un atto in cui si specificano i nominativi del personale provinciale con funzioni dirigenziali che ricoprono il ruolo di Responsabile FSE, la percentuale massima di impegno come Responsabile FSE e l'importo di costo lordo, attribuendo alle province coinvolte le risorse finanziarie a titolo di rimborso;
- L'Autorità di Gestione invia una richiesta scritta agli O.I. interessati per acquisire i dati della rendicontazione delle spese sostenute riferita ad un determinato periodo di tempo nonché i titoli di pagamento;
- Gli O.I. forniscono al Servizio Gestione e Liquidazione la documentazione richiesta;
- Il Servizio Gestione e Liquidazione procede alla verifica della rendicontazione della spesa, definendo gli importi finali ammessi che comunica agli O.I.;
- Gli O.I. inviano al Servizio Gestione e Liquidazione comunicazione di presa visione ed accettazione degli esiti della verifica rendicontuale svolta dal Servizio Gestione e Liquidazione;
- Il Servizio Gestione e Liquidazione predispone un apposito atto per formalizzare gli esiti e risultanze della rendicontazione svolta per l'attribuzione delle risorse finanziarie finalizzate al rimborso alle amministrazioni provinciali di quota parte delle spese del dirigente responsabile dell'Organismo Intermedio del POR FSE.

## **2.3 CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E INCARICHI PROFESSIONALI**

Le verifiche sulle spese collegate ai contratti che riguardano personale non dipendente sono effettuate secondo le seguenti procedure e documentazione di supporto:

- Il processo parte dalla predisposizione di schede relative ai fabbisogni di collaborazioni da parte dell'Autorità di Gestione (Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese), sulla base dei fabbisogni espressi dai Servizi che compongono l'AdG, che vengono inviate al Gabinetto di Giunta che predispone l'atto di programmazione delle risorse per l'approvazione della Giunta Regionale;
- A seguito dell'approvazione dell'atto di programmazione, l'AdG trasmette la scheda con l'indicazione della tipologia di professionalità richiesta al Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede all'attivazione di una procedura di verifica preliminare di disponibilità all'interno dell'Ente della professionalità richiesta inviando la richiesta a tutte le direzioni generali per un riscontro il cui esito trasmette poi alla DG richiedente;



- Il Servizio affari generali della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese con la collaborazione del Servizio dell'AdG referente, in quanto direttamente beneficiario della prestazione richiesta, integra la scheda che viene trasmessa dal Direttore al Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede alla pubblicizzazione della scheda e alla raccolta delle domande;
- Segue la selezione dei CV pervenuti da parte del Servizio dell'AdG referente, in qualità di Responsabile del Procedimento, che definisce la graduatoria che viene successivamente approvata dall'AdG;
- L'AdG adotta la determina di affidamento che approva anche lo schema di contratto che viene poi firmato dalla stessa AdG (Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese) e dal soggetto aggiudicatario fornitore della collaborazione/consulenza;
- Nel corso dello svolgimento delle attività, il collaboratore incaricato invia la relazione tecnica sulle attività svolte al Responsabile del Servizio dell'AdG referente (cioè direttamente beneficiaria della sua prestazione);
- Il Responsabile del Servizio dell'AdG beneficiaria della prestazione si occupa di verificare che il fornitore della consulenza abbia svolto regolarmente la propria attività così come previsto da contratto;
- L'approvazione della regolarità della prestazione delle attività svolte viene comunicata dal Responsabile del Servizio dell'AdG beneficiaria della prestazione all'incaricato e all'AdG; quest'ultima avvia le procedure di liquidazioni formalizzate in un apposito atto dirigenziale.

Nel caso degli incarichi a professionisti gli stessi trasmettono la relativa fattura elettronica attraverso il sistema di interscambio della Regione, o se del caso, nota di pagamento.

### **3. CONTROLLI**

I controlli di cui alla presente procedura rappresentano la condizione necessaria per la certificazione all'UE dei pagamenti effettuati dall'Autorità di Gestione per la copertura delle spese per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato nell'esecuzione di attività connesse al POR FSE.

#### **3.1 CONTROLLO PERSONALE INTERNO**

I controlli rispetto al personale interno vertono sulla correttezza amministrativa della procedura. Tale verifica viene svolta dalla PO Certificazione della spesa – POR FSE utilizzando le specifiche Check list sotto riportate.

### 3.2 CONTROLLO PERSONALE PROVINCIALE CON FUNZIONE DI DIRIGENTE FSE PRESSO O.I.

Il Servizio Gestione e Liquidazione effettua la rendicontazione delle spese sostenute dagli O.I. per il personale provinciale con funzioni di Dirigente FSE.

Nello specifico, il riepilogo dei costi sostenuto comunicato dagli O.I. viene verificato dal Servizio Gestione e Liquidazione e l'esito di tale controllo, formalizzato in un apposito verbale, viene comunicato agli O.I. che devono inviare comunicazione di presa visione e accettazione.

La verifica rendicontuale svolta dal Servizio Gestione e Liquidazione prende in esame i seguenti elementi:

- La corrispondenza tra nominativo del Dirigente presente nella DGR di riferimento e quello comunicato dall' O.I.;
- La presenza dei Decreti del Provincia quale figura di "Personale Dirigente FSE degli O.I.";
- La coerenza di tali Decreti con i periodi rendicontati;
- La coerenza della spesa rendicontata con i limiti previsti dalla DGR di riferimento;
- Controllo a campione dei mandati di pagamento corrispondenti ad almeno il 30% della spesa per ciascuna provincia e annualità.

Gli esiti di tale controllo sono formalizzati in un apposito verbale in cui è tracciato l'iter procedurale, il contenuto e gli esiti della verifica svolta.

### 3.3 CONTROLLO CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E INCARICHI PROFESSIONALI

I controlli rispetto agli **incarichi esterni (Contratti di collaborazione e incarichi professionali)** prendono in esame la procedura di conferimento degli incarichi e la verifica di ammissibilità della spesa /regolarità dell'esecuzione degli incarichi.

Rispetto al conferimento degli incarichi viene esaminata la documentazione formale di avvio della procedura, i verbali che illustrano le fasi della procedura di selezione, l'atto di approvazione delle risultanze (elenco/graduatoria) e la documentazione comprovante la pubblicizzazione dell'avviso e degli esiti.

I controlli sull'esecuzione del contratto fanno riferimento all'esame della procedura di attestazione della conformità della prestazione oggetto di incarico a fronte delle relazioni sullo stato di avanzamento delle attività e la conformità delle spese.

Tale verifica viene svolta dalla PO Certificazione della spesa – POR FSE utilizzando le specifiche Check list sotto riportate.

Gli esiti e gli effetti dei controlli sono presenti in Sifer.

**ALLEGATO 1**

**PERSONALE INTERNO**

**Tipologia:**

Ambito della verifica	S (Si)/N(No) NA(non applicabile)	Commenti
Esiste l'autorizzazione/atto formale dell'AdG/DG che individua, per ciascuna risorsa rendicontata, l'attribuzione di parte/ di tutta l'attività lavorativa alla gestione del programma POR FSE?		
E' stata presentata da parte dell'AdG una richiesta scritta al Servizio Amministrazione e Gestione della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, relativamente al costo del lavoro per ciascun dipendente rendicontato riferito ad un determinato periodo di tempo?		
E' stata inviata all'AdG, da parte del Servizio Amministrazione e Gestione, la documentazione attestante il costo sostenuto dall'amministrazione regionale per ciascun dipendente rendicontato?		
E' stato verificato che il personale oggetto di rendicontazione non sia stato rendicontato nell'ambito di altri finanziamenti?		
Per la determinazione del costo del personale da attribuire al POR FSE, sono state applicate, per ciascun dipendente rendicontato, le percentuali individuate nell'autorizzazione/atto formale dell' AdG/ Altri Servizi competenti?		
La documentazione relativa alla rendicontazione del personale interno (inviata dal Servizio		

<b>Ambito della verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
Amministrazione e Gestione) è opportunamente conservata dalle Strutture dell'AdG?		
La spesa rendicontata relativa al personale interno è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità del POR FSE?		

**Esito della verifica documentale:** \_\_\_\_\_

**Importo delle spese ammesse:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

ALLEGATO 2

**COLLABORAZIONI E INCARICHI PROFESSIONALI**

**VERIFICA DELLA PROCEDURA**

Ambito della verifica	S (Si)/N(No) NA(non applicabile)	Commenti
E' presente l'atto di programmazione delle risorse, approvato dalla Giunta Regionale, e relativo ai fabbisogni di personale esterno dell'Autorità di Gestione?		
E' stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Regione Emilia-Romagna per far fronte alle attività oggetto dell'incarico, così come previsto all'art. 7 co. 6 bis del D.lgs 165/01?		
La prestazione richiesta è di natura temporanea e altamente qualificata?		
E' stato pubblicato l'avviso pubblico relativo all'incarico da affidare?		
L'avviso pubblico individua i criteri e, i requisiti e le modalità per il conferimento degli incarichi?		
I CV pervenuti in risposta all'avviso pubblico sono stati valutati dal responsabile del procedimento incaricato (Servizi dell'AdG referenti in quanto beneficiari delle prestazioni richieste)-		
Sono presenti i verbali dai quali si evincono le modalità di valutazione comparativa e/o altre modalità di selezione dei partecipanti?		

La graduatoria che emerge dalla valutazione del RUP è stata approvata dall'AdG?		
E' presente la determina di affidamento dell'AdG - Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro, Imprese- che approva anche lo schema di contratto relativo all'incarico?		
Il contratto è stato firmato dal collaboratore/dal soggetto incaricato?		
Si evincono dal contratto la durata, l'oggetto ed il compenso dell'incarico affidato?		

**VERIFICA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – ESECUZIONE PRESTAZIONI**

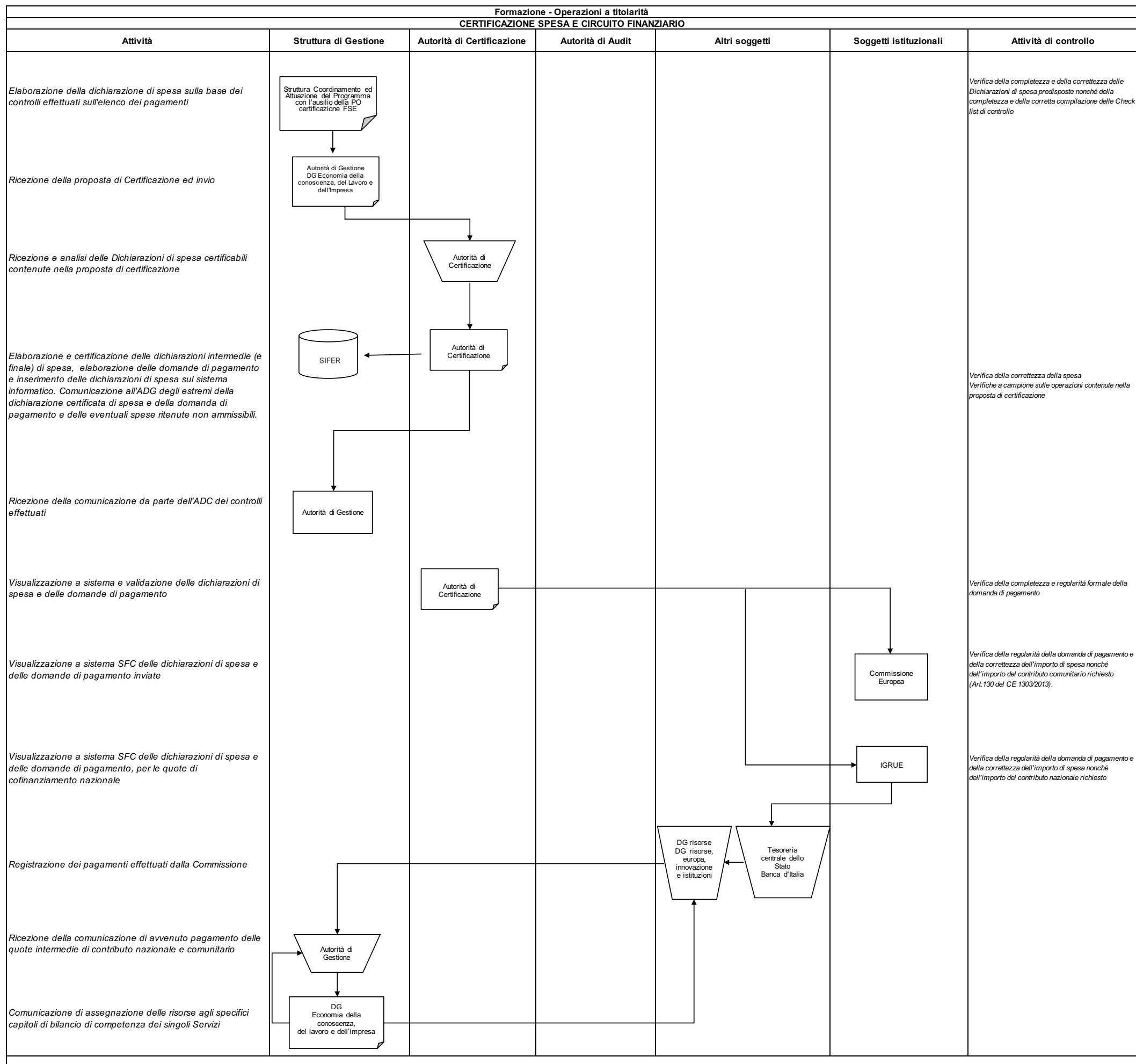
<b>Ambito della verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con quanto disposto dal Contratto/Lettera di incarico o da eventuali modifiche/proroghe contrattuali?		
E' stata presentata dal collaboratore/professionista la relazione tecnica intermedia/finale sulle attività svolte e/o altri report/prodotti a dimostrazione della prestazione svolta?		
Tale relazione tecnica è stata vistata (quindi approvata) dal Servizio dell'AdG referente in quanto beneficiaria delle prestazioni?		
L'approvazione è stata comunicata all'AdG che si occupa delle procedure di liquidazione?		
(solo per liquidazione a saldo) L'importo liquidato totale rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?		

**Esito della verifica documentale:** \_\_\_\_\_

**Importo delle spese ammesse:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

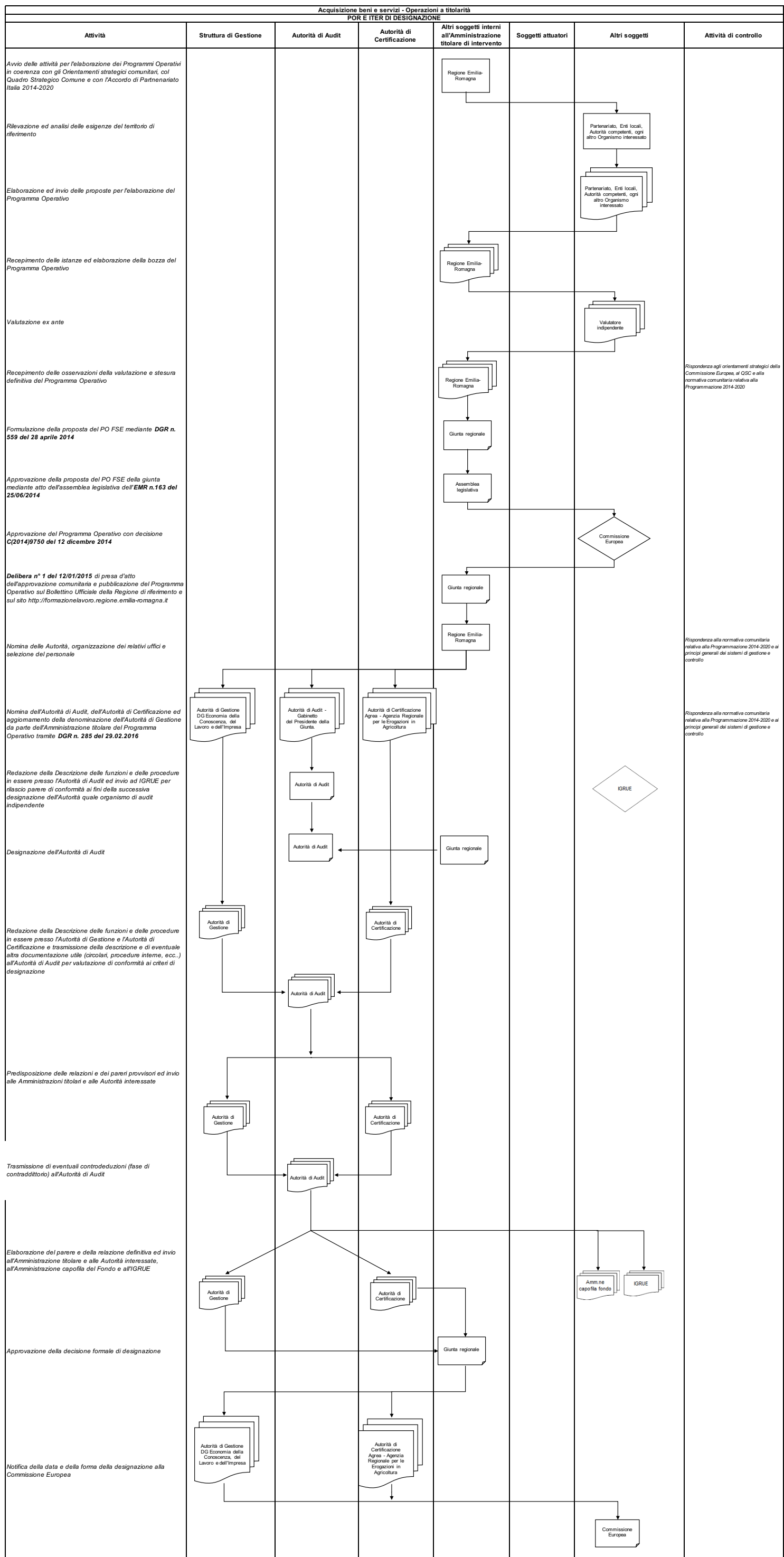


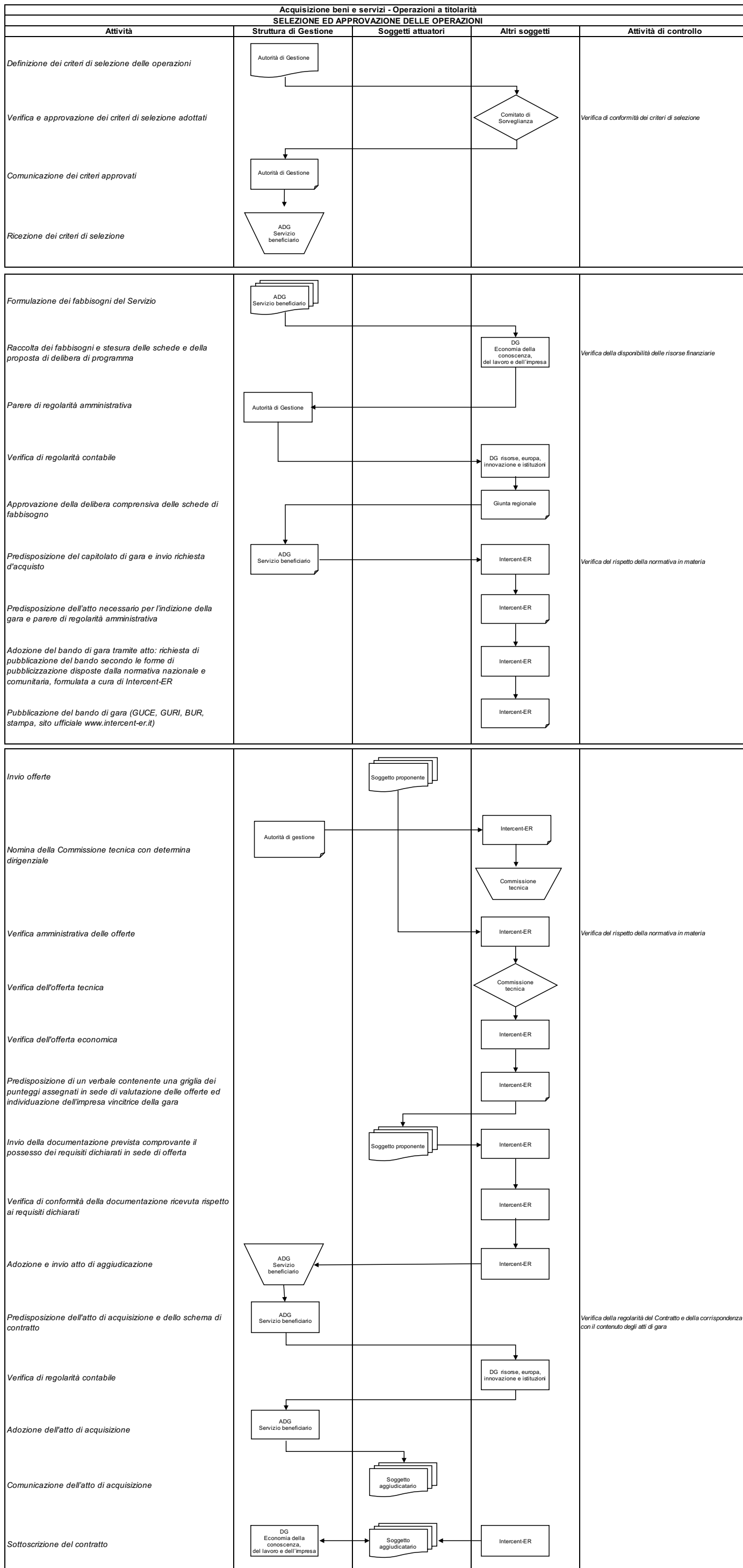
**MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

**REV 02\_10/12/2019**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'**



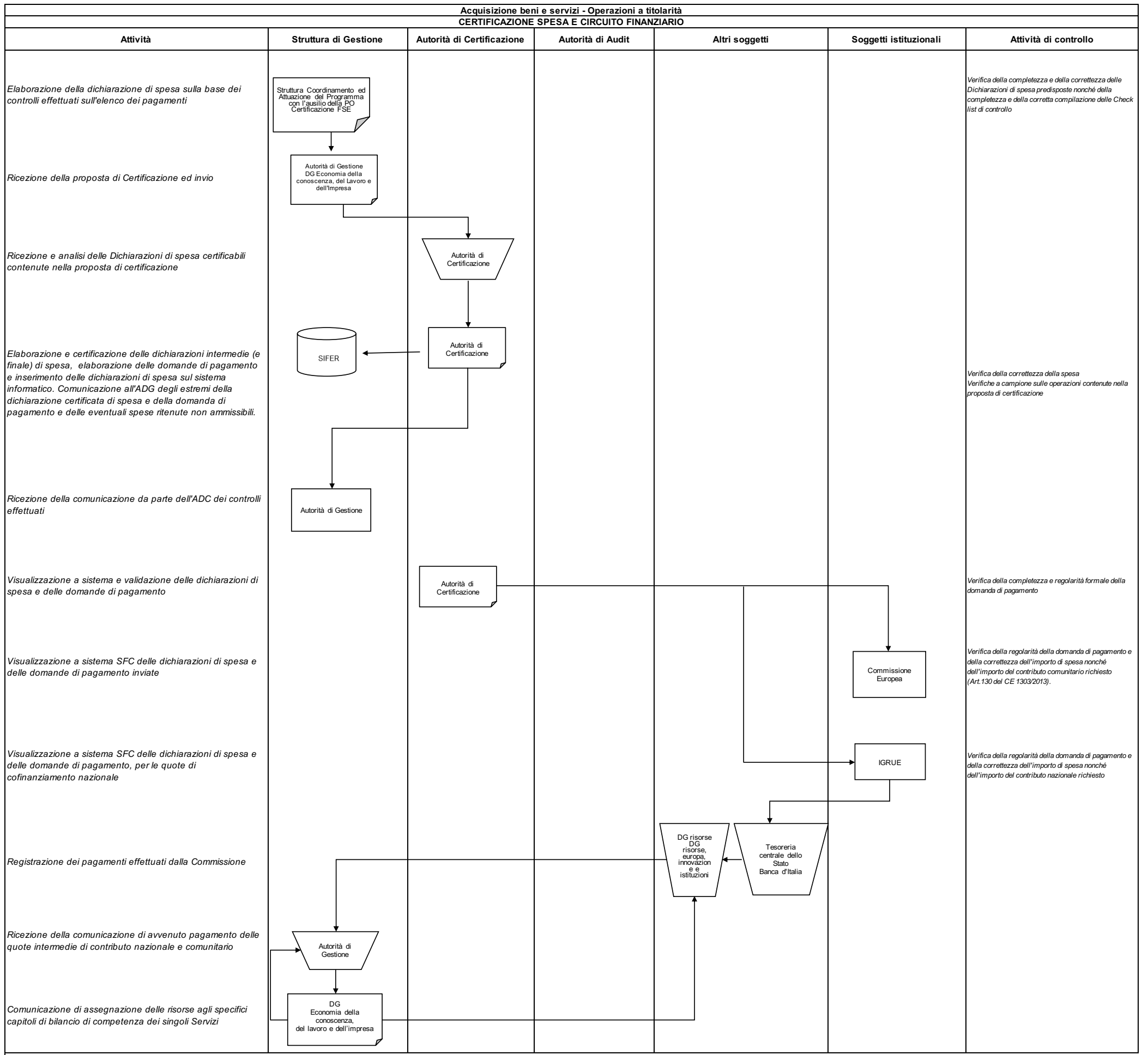




Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	OI	Attività di controllo
<p>Invio della comunicazione di avvio attività ed eventuali altri documenti previsti dal bando corredati da eventuale polizza fidejussoria per l'incasso dell'anticipo</p> <p>Presentazione dei SAL e relativa documentazione prevista e invio delle fatture di pagamento. In caso di saldo invio della comunicazione di termine attività unitamente alla relazione di merito dello svolgimento del 100% della stessa</p> <p>Verifica dei SAL e relative attestazioni di conformità</p> <p>Inserimento nel sistema informatico della check list di verifica</p>					<p>Verifica della documentazione amministrativa</p> <p>Verifica dei SAL e relative attestazioni di conformità</p>
<p>Comunicazione al SA del termine verifiche con esito positivo, affinché proceda all'emissione della fattura</p> <p>Ricezione dei documenti contabili, atto di liquidazione ed emissione dell'ordine di pagamento</p> <p>Inserimento nel sistema informatico della check list di verifica</p>					
<p>Trasformazione dell'ordine in mandato di pagamento</p> <p>Comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione</p> <p>Controllo della corretta archiviazione su sifer delle check list di controllo e inserimento della spesa in certificazione ( se CI positive)</p>					<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</p> <p>Controllo della correttezza e completezza degli step di controllo ai fini della relativa certificazione della spesa</p>



**MACROPROCESSO: EROGAZIONE VOUCHER**

REV 01\_17/04/2018

**OPERAZIONI A TITOLARITA'**

Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità  
 POR E ITER DI DESIGNAZIONE

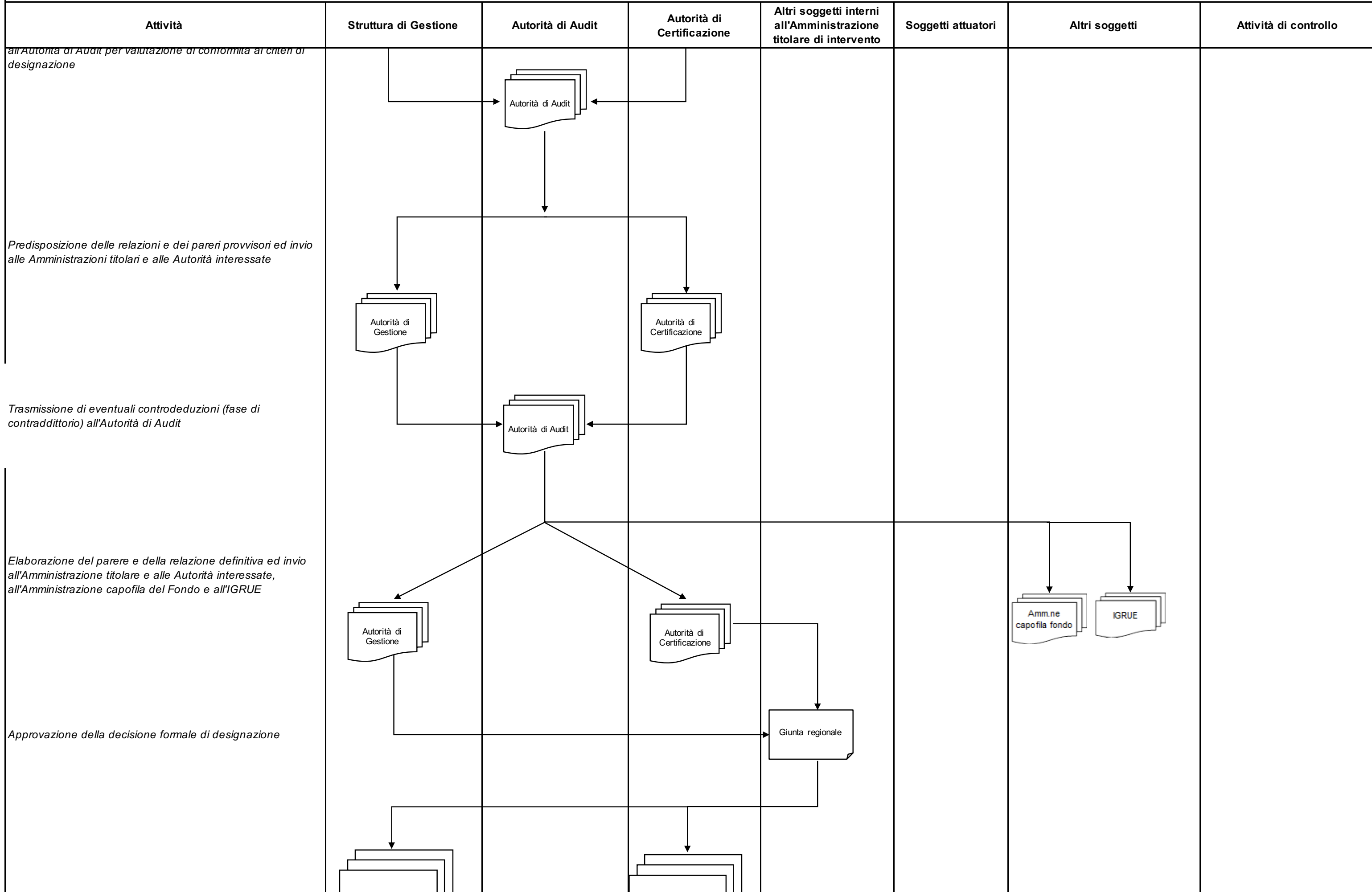
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in coerenza con gli Orientamenti strategici comunitari, col Quadro Strategico Comune e con l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Formulazione della proposta del PO FSE mediante <b>DGR n. 559 del 28 aprile 2014</b></p> <p>Approvazione della proposta del PO FSE della giunta mediante atto dell'assemblea legislativa dell'<b>EMR n.163 del 25/06/2014</b></p>				<pre>                     graph TD                         ER1[Regione Emilia-Romagna] --&gt; ER2[Regione Emilia-Romagna]                         ER2 --&gt; ER3[Regione Emilia-Romagna]                         ER3 --&gt; GR[Giunta regionale]                         GR --&gt; AL[Assemblea legislativa]                     </pre>		<pre>                     graph TD                         ER1[Regione Emilia-Romagna] --&gt; ER2[Regione Emilia-Romagna]                         ER2 --&gt; ER3[Regione Emilia-Romagna]                         ER3 --&gt; ER4[Regione Emilia-Romagna]                         ER4 --&gt; ER5[Regione Emilia-Romagna]                         ER5 --&gt; ER6[Regione Emilia-Romagna]                         ER6 --&gt; ER7[Regione Emilia-Romagna]                         ER7 --&gt; ER8[Regione Emilia-Romagna]                         ER8 --&gt; ER9[Regione Emilia-Romagna]                         ER9 --&gt; ER10[Regione Emilia-Romagna]                         ER10 --&gt; ER11[Regione Emilia-Romagna]                         ER11 --&gt; ER12[Regione Emilia-Romagna]                         ER12 --&gt; ER13[Regione Emilia-Romagna]                         ER13 --&gt; ER14[Regione Emilia-Romagna]                         ER14 --&gt; ER15[Regione Emilia-Romagna]                         ER15 --&gt; ER16[Regione Emilia-Romagna]                         ER16 --&gt; ER17[Regione Emilia-Romagna]                         ER17 --&gt; ER18[Regione Emilia-Romagna]                         ER18 --&gt; ER19[Regione Emilia-Romagna]                         ER19 --&gt; ER20[Regione Emilia-Romagna]                         ER20 --&gt; ER21[Regione Emilia-Romagna]                         ER21 --&gt; ER22[Regione Emilia-Romagna]                         ER22 --&gt; ER23[Regione Emilia-Romagna]                         ER23 --&gt; ER24[Regione Emilia-Romagna]                         ER24 --&gt; ER25[Regione Emilia-Romagna]                         ER25 --&gt; ER26[Regione Emilia-Romagna]                         ER26 --&gt; ER27[Regione Emilia-Romagna]                         ER27 --&gt; ER28[Regione Emilia-Romagna]                         ER28 --&gt; ER29[Regione Emilia-Romagna]                         ER29 --&gt; ER30[Regione Emilia-Romagna]                         ER30 --&gt; ER31[Regione Emilia-Romagna]                         ER31 --&gt; ER32[Regione Emilia-Romagna]                         ER32 --&gt; ER33[Regione Emilia-Romagna]                         ER33 --&gt; ER34[Regione Emilia-Romagna]                         ER34 --&gt; ER35[Regione Emilia-Romagna]                         ER35 --&gt; ER36[Regione Emilia-Romagna]                         ER36 --&gt; ER37[Regione Emilia-Romagna]                         ER37 --&gt; ER38[Regione Emilia-Romagna]                         ER38 --&gt; ER39[Regione Emilia-Romagna]                         ER39 --&gt; ER40[Regione Emilia-Romagna]                         ER40 --&gt; ER41[Regione Emilia-Romagna]                         ER41 --&gt; ER42[Regione Emilia-Romagna]                         ER42 --&gt; ER43[Regione Emilia-Romagna]                         ER43 --&gt; ER44[Regione Emilia-Romagna]                         ER44 --&gt; ER45[Regione Emilia-Romagna]                         ER45 --&gt; ER46[Regione Emilia-Romagna]                         ER46 --&gt; ER47[Regione Emilia-Romagna]                         ER47 --&gt; ER48[Regione Emilia-Romagna]                         ER48 --&gt; ER49[Regione Emilia-Romagna]                         ER49 --&gt; ER50[Regione Emilia-Romagna]                         ER50 --&gt; ER51[Regione Emilia-Romagna]                         ER51 --&gt; ER52[Regione Emilia-Romagna]                         ER52 --&gt; ER53[Regione Emilia-Romagna]                         ER53 --&gt; ER54[Regione Emilia-Romagna]                         ER54 --&gt; ER55[Regione Emilia-Romagna]                         ER55 --&gt; ER56[Regione Emilia-Romagna]                         ER56 --&gt; ER57[Regione Emilia-Romagna]                         ER57 --&gt; ER58[Regione Emilia-Romagna]                         ER58 --&gt; ER59[Regione Emilia-Romagna]                         ER59 --&gt; ER60[Regione Emilia-Romagna]                         ER60 --&gt; ER61[Regione Emilia-Romagna]                         ER61 --&gt; ER62[Regione Emilia-Romagna]                         ER62 --&gt; ER63[Regione Emilia-Romagna]                         ER63 --&gt; ER64[Regione Emilia-Romagna]                         ER64 --&gt; ER65[Regione Emilia-Romagna]                         ER65 --&gt; ER66[Regione Emilia-Romagna]                         ER66 --&gt; ER67[Regione Emilia-Romagna]                         ER67 --&gt; ER68[Regione Emilia-Romagna]                         ER68 --&gt; ER69[Regione Emilia-Romagna]                         ER69 --&gt; ER70[Regione Emilia-Romagna]                         ER70 --&gt; ER71[Regione Emilia-Romagna]                         ER71 --&gt; ER72[Regione Emilia-Romagna]                         ER72 --&gt; ER73[Regione Emilia-Romagna]                         ER73 --&gt; ER74[Regione Emilia-Romagna]                         ER74 --&gt; ER75[Regione Emilia-Romagna]                         ER75 --&gt; ER76[Regione Emilia-Romagna]                         ER76 --&gt; ER77[Regione Emilia-Romagna]                         ER77 --&gt; ER78[Regione Emilia-Romagna]                         ER78 --&gt; ER79[Regione Emilia-Romagna]                         ER79 --&gt; ER80[Regione Emilia-Romagna]                         ER80 --&gt; ER81[Regione Emilia-Romagna]                         ER81 --&gt; ER82[Regione Emilia-Romagna]                         ER82 --&gt; ER83[Regione Emilia-Romagna]                         ER83 --&gt; ER84[Regione Emilia-Romagna]                         ER84 --&gt; ER85[Regione Emilia-Romagna]                         ER85 --&gt; ER86[Regione Emilia-Romagna]                         ER86 --&gt; ER87[Regione Emilia-Romagna]                         ER87 --&gt; ER88[Regione Emilia-Romagna]                         ER88 --&gt; ER89[Regione Emilia-Romagna]                         ER89 --&gt; ER90[Regione Emilia-Romagna]                         ER90 --&gt; ER91[Regione Emilia-Romagna]                         ER91 --&gt; ER92[Regione Emilia-Romagna]                         ER92 --&gt; ER93[Regione Emilia-Romagna]                         ER93 --&gt; ER94[Regione Emilia-Romagna]                         ER94 --&gt; ER95[Regione Emilia-Romagna]                         ER95 --&gt; ER96[Regione Emilia-Romagna]                         ER96 --&gt; ER97[Regione Emilia-Romagna]                         ER97 --&gt; ER98[Regione Emilia-Romagna]                         ER98 --&gt; ER99[Regione Emilia-Romagna]                         ER99 --&gt; ER100[Regione Emilia-Romagna]                     </pre>	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020</p>

**Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità  
POR E ITER DI DESIGNAZIONE**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Approvazione del Programma Operativo con decisione C(2014)9750 del 12 dicembre 2014</i></p> <p><i>Delibera n° 1 del 12/01/2015 di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento e sul sito <a href="http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it">http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it</a></i></p> <p><i>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</i></p> <p><i>Nomina dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione ed aggiornamento della denominazione dell'Autorità di Gestione da parte dell'Amministrazione titolare del Programma Operativo tramite DGR n. 285 del 29.02.2016</i></p> <p><i>Redazione della Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'Autorità di Audit ed invio ad IGRUE per rilascio parere di conformità ai fini della successiva designazione dell'Autorità quale organismo di audit indipendente</i></p> <p><i>Designazione dell'Autorità di Audit</i></p> <p><i>Redazione della Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione e trasmissione della descrizione e di eventuale altra documentazione utile (circolari, procedure interne, ecc.)</i></p>							<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</i></p> <p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</i></p>

Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità


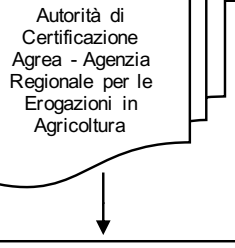

POR E ITER DI DESIGNAZIONE





Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità

POR E ITER DI DESIGNAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Notifica della data e della forma della designazione alla Commissione Europea</p>	<p>Autorità di Gestione DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa</p> 		<p>Autorità di Certificazione Agree - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura</p> 				

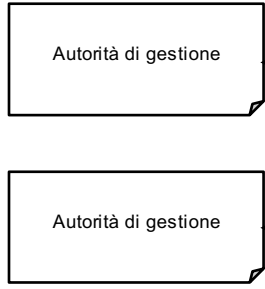

**Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

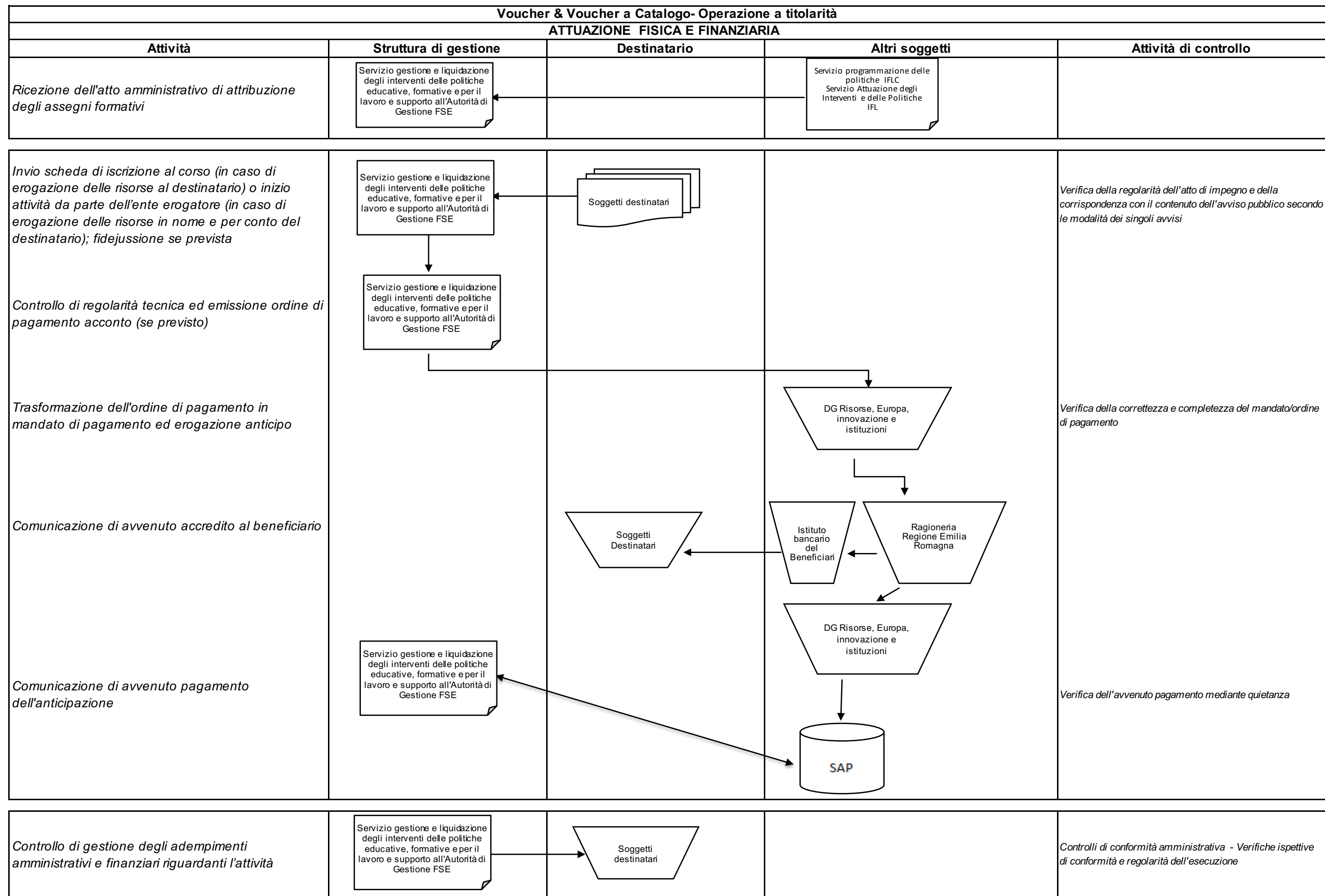
Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Definizione dei criteri di selezione delle candidature</i></p> <p><i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i></p> <p><i>Comunicazione dei criteri approvati</i></p> <p><i>Ricezione dei criteri di selezione</i></p> <p><i>Analisi documenti di programmazione</i></p>	<pre> graph TD     A[Autorità di Gestione] --&gt; B[Autorità di Gestione]     B --&gt; C[Servizio programmazione delle politiche IFLC Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche IFL]     C --&gt; D[Servizio programmazione delle politiche IFLC Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche IFL]             </pre>		<pre> graph TD     A{Comitato di Sorveglianza}             </pre>	<p><i>Verifica di conformità dei criteri di selezione</i></p>
<p><b>Offerta a catalogo rivolta ai destinatari</b></p> <p><i>Validazione della progettazione del bando</i></p> <p><i>Publicazione dell'avviso pubblico sul BURERT e sul sito specifico <a href="http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/">http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/</a>, della relativa modulistica sul sito <a href="http://sifp.regione.emilia-romagna.it">http://sifp.regione.emilia-romagna.it</a> e DGLS 33/2013 (Art.26 C.1 trasparenza)</i></p> <p><i>Divulgazione dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa (laddove necessaria)</i></p>	<pre> graph TD     A[Servizio programmazione delle politiche IFLC Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche IFL] --&gt; B[Autorità di gestione]     B --&gt; C[Servizio programmazione delle politiche IFLC Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche IFL]             </pre>		<pre> graph TD     A{Giunta regionale} --&gt; B[Pubblicazione BUR, Trasparenza, Siti web ed eventuali comunicati stampa, ecc.]             </pre>	

**Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Presentazione della richiesta di voucher con la sottoscrizione del rispetto degli impegni (laddove previsto) da parte del SA e dei destinatari</i></p> <p><i>Ricezione e protocollo della richiesta</i></p> <p><i>Verifica di ammissibilità e di validazione</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto contenente le richieste ammesse e non ammesse</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità amministrativa</i></p> <p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURERT e sul sito specifico <a href="http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/">http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/</a>, della relativa modulistica sul sito <a href="http://sifp.regione.emilia-romagna.it">http://sifp.regione.emilia-romagna.it</a> e DGLS 33/2013 (Art.26 C.2 trasparenza) . Comunicazione degli esiti ai destinatari.</i></p> <p><i>Invio dell'atto amministrativo di attribuzione degli assegni formativi</i></p>		<p>Soggetti destinatari e Soggetti attuatori</p> <p>Soggetti destinatari e Soggetti Attuatori</p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>	<p><i>Verifica della sussistenza dei requisiti formali</i></p> <p><i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</i> <i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</i></p>
<p><i>Eventuale produzione dei ricorsi</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti di ricorso</i></p>		<p>Soggetti destinatari</p>	<p>Regione Emilia-Romagna Presidente pro tempore</p>	

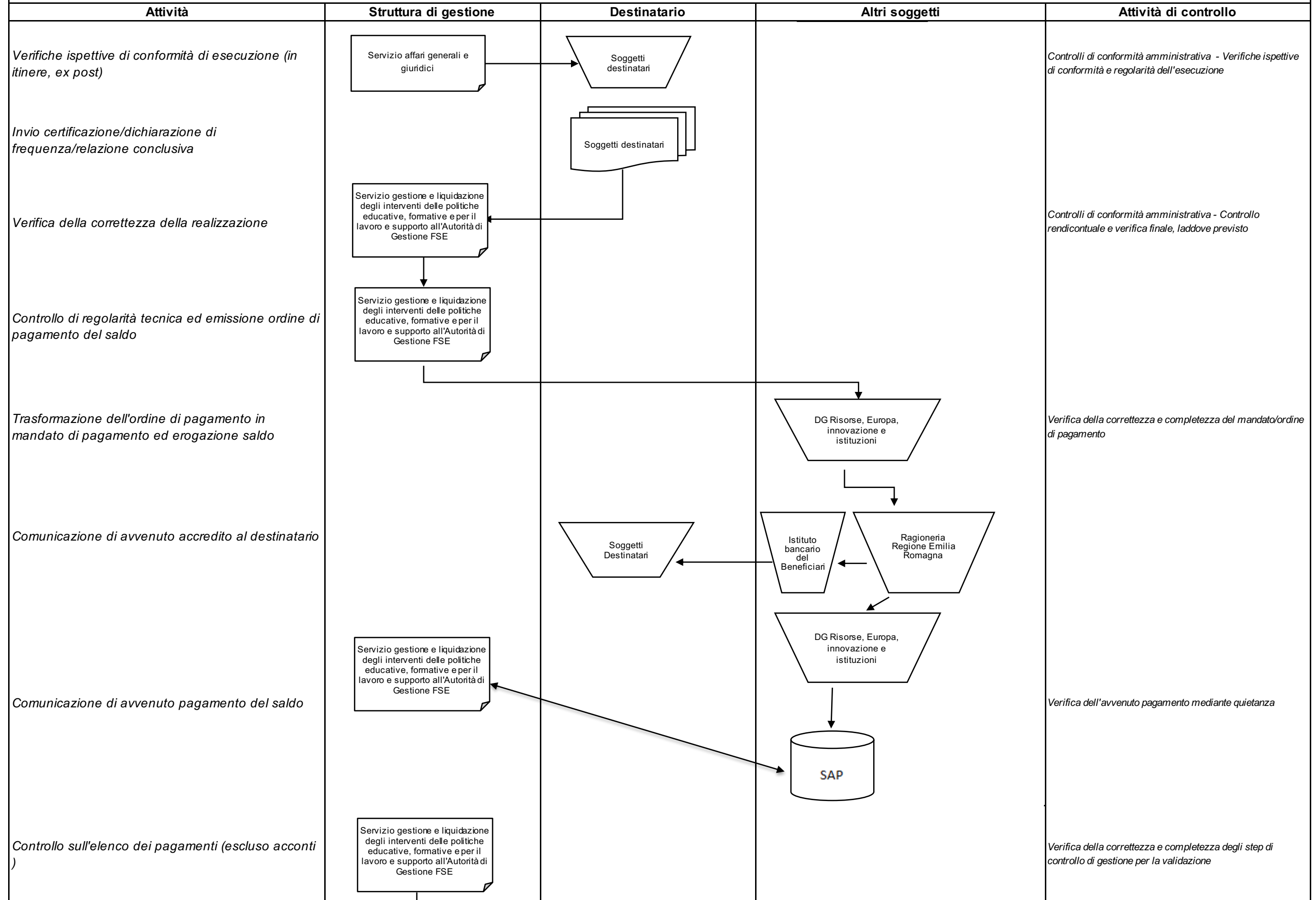
**Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Esame del ricorso e ricostruzione atti</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti relativi alla procedura di ricorso</i></p>				



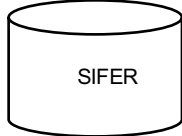
Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA


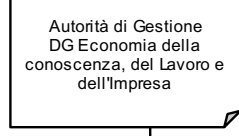

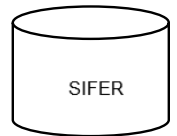

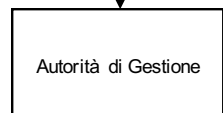




Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Inserimento nel Sistema Informativo</i>	 <p>SIFER</p>			

Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità  
**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa sulla base dei controlli effettuati sull'elenco dei pagamenti</i></p>						<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list di controllo</i></p>
<p><i>Ricezione della proposta di Certificazione ed invio</i></p>						
<p><i>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa certificabili contenute nella proposta di certificazione</i></p>						
<p><i>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie (e finale) di spesa, elaborazione delle domande di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa sul sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili.</i></p>						<p><i>Verifica della correttezza della spesa                      Verifiche a campione sulle operazioni contenute nella proposta di certificazione</i></p>
<p><i>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC dei controlli effettuati</i></p>						
<p><i>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento</i></p>						<p><i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento</i></p>
<p><i>Visualizzazione a sistema SFC delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento inviate</i></p>						<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (Art. 130 del CE 1303/2013).</i></p>



Voucher & Voucher a Catalogo- Operazione a titolarità

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

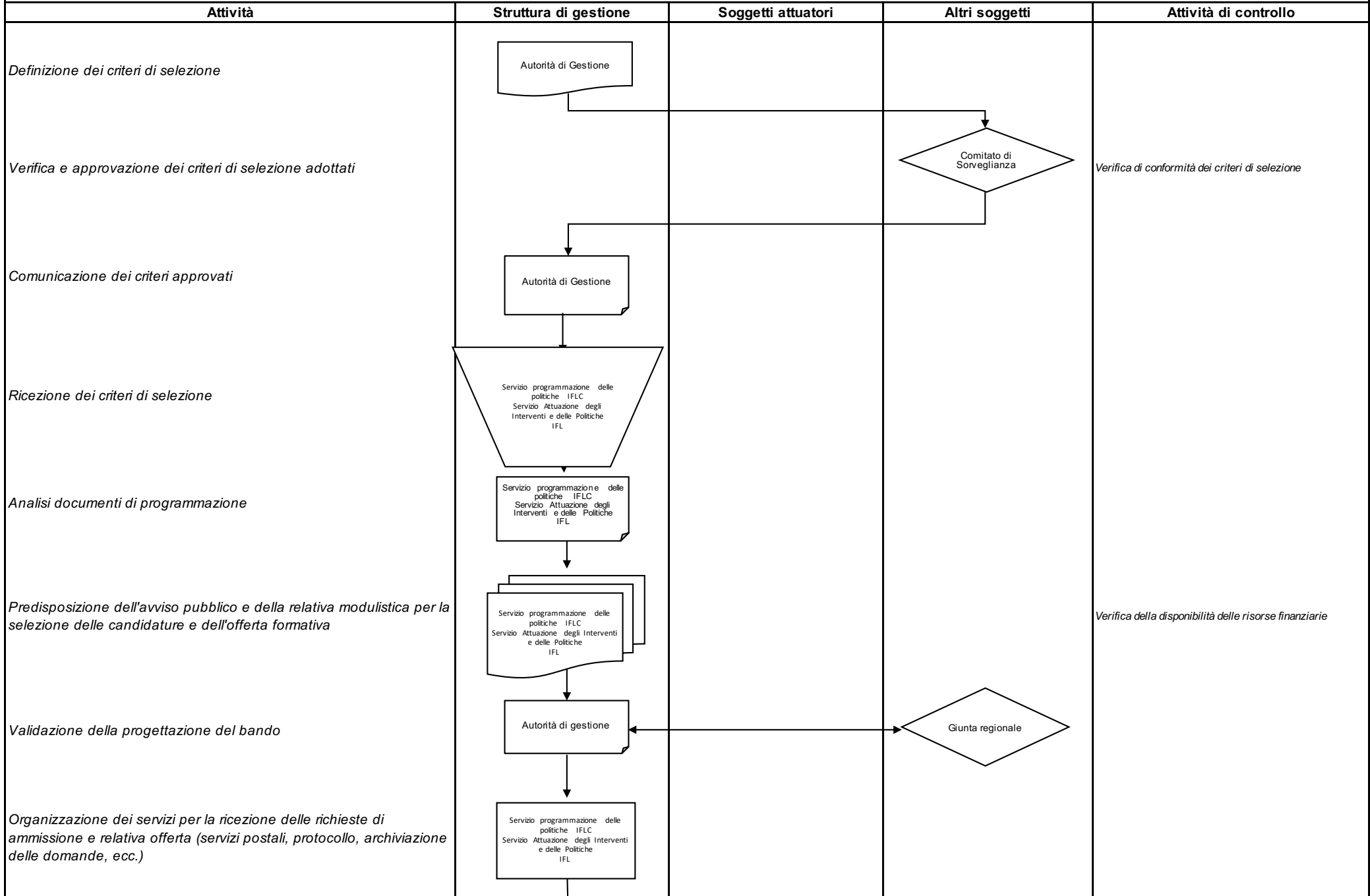
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Visualizzazione a sistema SFC delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, per le quote di cofinanziamento nazionale</p> <p>Registrazione dei pagamenti effettuati dalla Commissione</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p> <p>Comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Servizi</p>						<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p>

# **MACROPROCESSO: CATALOGHI DI OFFERTA**

**REV 01\_17/04/2018**

## **OPERAZIONI A TITOLARITA'**

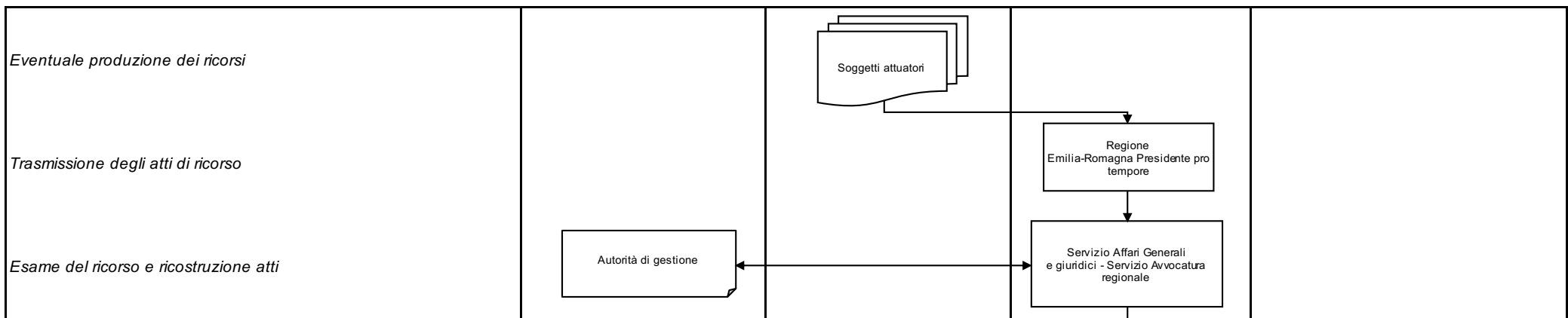
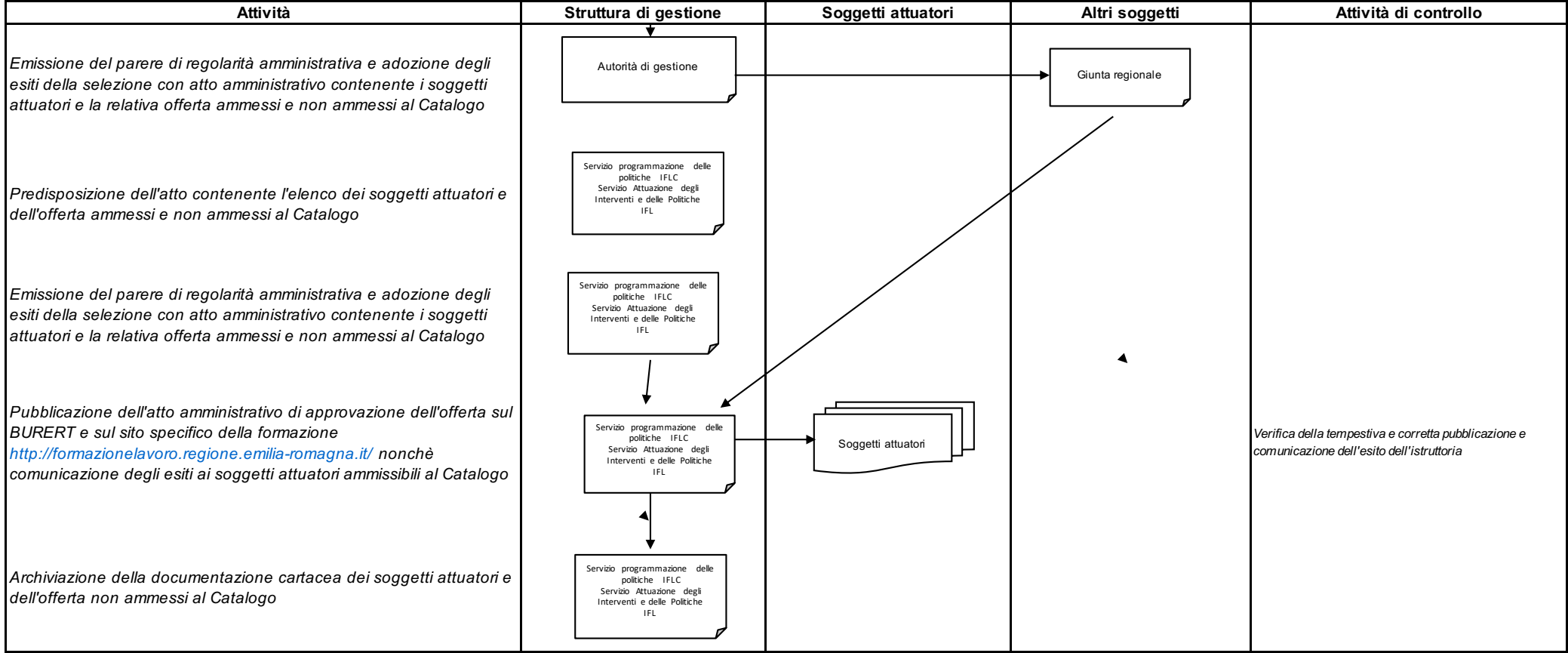
**Cataloghi di offerta - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELL'OFFERTA**



**Cataloghi di offerta - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELL'OFFERTA**

Attività	Struttura di gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURERT e sul sito specifico <a href="http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/">http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/</a>, della relativa modulistica sul sito <a href="http://sifp.regione.emilia-romagna.it">http://sifp.regione.emilia-romagna.it</a> e DGLS 33/2013 (Art.26 C.1 trasparenza)</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione dell'offerta comprensiva della richiesta di ammissione a catalogo</i></p> <p><i>Ricezione e protocollo delle richieste di ammissione e relativa offerta (PEC o posta e formato elettronico)</i></p>				<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</i></p> <p><i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</i></p>
<p><i>Nomina del Nucleo di validazione con determina dirigenziale se previsto</i></p> <p><i>Verifica di ammissibilità formale</i></p> <p><i>Convocazione ed insediamento del nucleo di validazione per la validazione delle candidature e dell'offerta</i></p> <p><i>Istruttoria tecnica di validazione</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto contenente l'elenco dei soggetti attuatori e dell'offerta ammessi e non ammessi al Catalogo</i></p>				<p><i>Verifica della sussistenza dei requisiti formali</i></p>

**Cataloghi di offerta - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELL'OFFERTA**



**MACROPROCESSO: PERSONALE INTERNO ED INCARICHI ESTERNI**

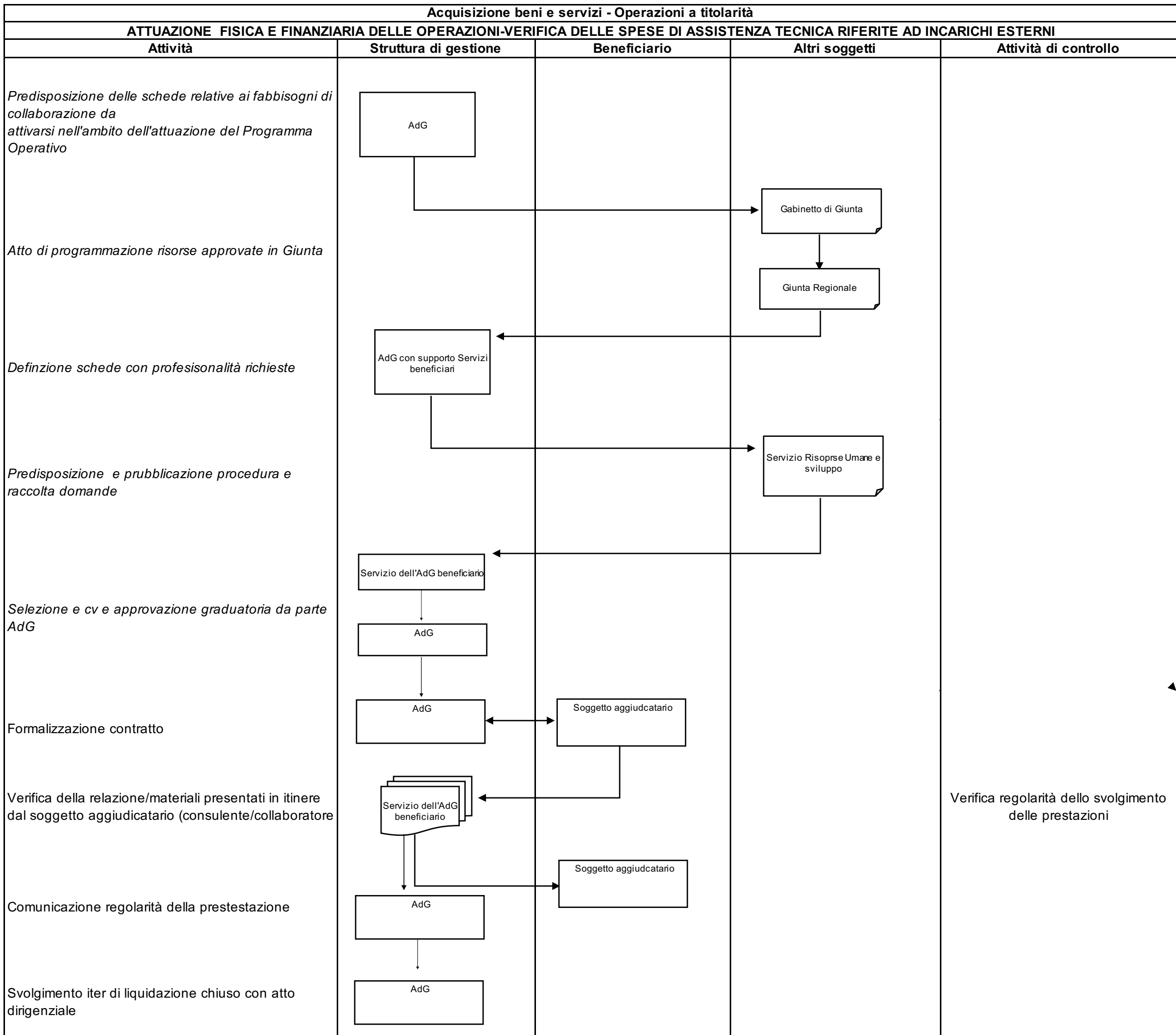
**REV 00\_10/12/2019**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'**

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI-VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE AL PERSONALE INTERNO				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione dell'entità del personale impegnato nell'attuazione del Programma Operativo e della rispettiva quota parte di tempo lavorativo dedicata al PO</p> <p>Adozione dell'atto con cui si individua il personale attribuito al Programma e le percentuali di tempo lavoro dedicato al PO da ciascuna risorsa umana</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa finalizzato a verificare che ciascun dipendente presente nell'elenco individuato con atto dell'Autorità di Gestione non sia già stato rendicontato nell'ambito di altri finanziamenti</p> <p>Svolgimento della verifica amministrativa e trasmissione all'Autorità di Gestione dei costi del personale sulla base dell'elenco ricevuto</p> <p>Effettuazione del calcolo del costo da attribuire al POR FSE</p>	<pre> graph TD     SB[Servizio beneficiario] --&gt; ADG[ADG/DG]     ADG --&gt; AdG[AdG]     AdG --&gt; SC[Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei POR FESR e FSE]           </pre>		<pre> graph TD     DG1[Direzione Generale REII Servizio Amministrazione e Gestione] --&gt; DG2[Direzione Generale REII Servizio Amministrazione e Gestione]           </pre>	<p>Controllo di regolarità amministrativa</p>

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI-VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE AL PERSONALE OI				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione dei nominativi Responsabili FSE			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">OI</div>	
Adozione dell'atto con cui si individua il personale provinciale Responsabile FSE, con indicazione del costo e % impegno	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">ADG/</div>			
Rendicontazione spese del personale provinciale Responsabile FSE			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">OI</div>	
Svolgimento della verifica rendicontuale delle rendicontazioni presentate dagli OI e comunicazione agli OI	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Servizio Gestione e Liquidazione</div>			Controllo rendicontuale personale OI Responsabile FSE
Accettazione esiti rendicontazione Personale Responsabile FSE			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">OI</div>	





**Cataloghi di offerta - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELL'OFFERTA**

Attività	Struttura di gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Trasmissione degli atti relativi alla procedura di ricorso</i>	