

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 3386 del 13/03/2018 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2018/2963 del 01/03/2018

**Struttura proponente:** SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FSE  
DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

**Oggetto:** ADOZIONE DELLA DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE EMILIA-ROMAGNA - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE" - PON SPAO

**Autorità emanante:** IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

**Firmatario:** MORENA DIAZZI in qualità di Direttore generale

**Responsabile del procedimento:** Annamaria Diterlizzi

Firmato digitalmente

## IL DIRETTORE

Visti i regolamenti:

- 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 compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della Nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", che abroga il regolamento (CE) n. 1082/2006;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- 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 europeo;
- n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di

sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;

- n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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 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 Delegato n. 480/2014 della Commissione del 3.3.2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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;
- Regolamento Delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE)n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i 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 Delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 recante disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e ss.mm.ii.;

Richiamate:

- la Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 163 del 25 giugno 2014 "Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna. Fondo Sociale Europeo 2014/2020. (Proposta della Giunta regionale del 28/04/2014, n. 559)";
- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 12 dicembre 2014 C(2014)9750 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1 del 12 gennaio 2015 "Presenza d'atto della Decisione di Esecuzione della Commissione Europea di Approvazione del Programma Operativo "Regione Emilia-Romagna - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la L.R. 13/2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 105 dell'1/02/2010 "Revisione alle disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro, di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale 11/02/2008 n. 140 e aggiornamento degli standard formativi di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale 14/02/2005, n. 265" e ss.mm.ii.;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1298 del 14/09/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020" contenenti le linee guida per i beneficiari a valere per tutte le attività formative e delle politiche del lavoro.

Tenuto conto che nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani":

- con deliberazione n. 475 del 07/04/2014 è stata approvata la Proposta di Piano di Attuazione Regionale della Garanzia per i Giovani;
- è stata sottoscritta in data 18 aprile 2014 la "Convenzione fra Regione Emilia-Romagna-Assessorato Scuola, Formazione Professionale, Università e ricerca e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro" relativa al Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'occupazione dei giovani ed in particolare l'allegato H) Schede descrittive delle Misure del PON YEI e allegato D.2) "Metodologia Unità di Costo Standard;

- la determinazione dirigenziale n. 17132 del 01/12/2015 "Adozione della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR 2014-2020 e dell'Iniziativa Occupazione Giovani in qualità di Organismo Intermedio;
- la determinazione n. 16507 del 20/10/2017 "Adozione della descrizione delle funzioni e procedure dell'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna - Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- il SI.GE.CO del PON IOG redatto dalla Autorità di Gestione e notificato agli Organismi Intermedi in data 13/07/2015 costituisce una guida e un riferimento anche per l'OI;
- il SI.GE.CO del PON IOG è stato revisionato dalla Autorità di Gestione competente e notificato agli OO.II con prot. N. 628 del 19/01/2017. La revisione è relativa alle procedure P00- Descrizione SI.GE.CO, P01 Linee Guida OO.II, P02 Selezione Operazioni, P04 Personale ADC, P06 Irregolarità e Antifrode, P07 Pista di controllo Piano di Archivio, P20 Verifica Status Neet;
- in base alla Convenzione suddetta sono state assegnate all'OI risorse di Assistenza Tecnica, a valere sull'Asse Assistenza Tecnica del PON "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020

Richiamate le seguenti Decisioni della Commissione Europea:

- Decisione della Commissione Europea C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale è stato approvato il Programma Operativo Nazionali "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione";
- Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020";

Rilevato che:

- l'adesione ai Programmi Operativi Nazionali "Iniziativa Occupazione Giovani" e "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" è avvenuta nelle prime fasi di avvio della programmazione FSE 2014-2020 nelle quali, data la continuità con la programmazione FSE 2007-2013 per codesta Amministrazione, è stato adottato il SIGECO POR FSE 2007-2013 e relativo Manuale;
- l'adozione del SI.GE.CO. e del relativo Manuale a valere sul POR FSE 2014-2020 da parte di codesta Amministrazione in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 è intervenuta in data 23/12/2016 con determinazione n. 20853.

Rilevato che l'Autorità di Gestione del PON SPAO ha inviato agli Organismi Intermedi la Descrizione delle funzioni e delle procedure adottate con Prot. n. 39/19280 del 22/12/2016.

Preso atto che nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" sono stati condivisi con l'Autorità di Gestione e, successivamente, con

l'Autorità di Audit i documenti contenenti la "Descrizione delle funzioni e delle procedure" in uso presso l'OI Regione Emilia-Romagna e in particolare:

- in data 3/11/2016 - revisione 1- sono stati inviati alla Autorità di Gestione del PON SPAO l'organigramma, il funzionigramma e le procedure di controllo applicate all'Assistenza Tecnica nell'ambito del Programma PON SPAO a seguito della comunicazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Divisione II, capofila del PON SPAO;

- in data 21/12/2016 - revisione 2 - lo scrivente OI ha trasmesso il SIGECO a seguito delle indicazioni di integrazione dell'Autorità di Gestione del PON SPAO volte ad ampliare la descrizione delle procedure applicate pervenute con email del 24/10/2016 e con Prot. 16560 del 14/11/2016 nelle more dell'adozione del SIGECO del POR FSE 2014-2020;

- in data 16/06/2016 - revisione 3 - l'OI ha trasmesso il SIGECO del PON SPAO redatto sulla base dell'Allegato XIII del Regolamento (UE)n. 1303/2013 al fine di aggiornare l'organigramma e il funzionigramma a seguito del processo di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'OI e tenuto conto delle prime considerazioni emerse in sede di audit di sistema condotto dalla Autorità di Audit del PON SPAO in data 5/5/2017 come da comunicazione prot. 4108 dell'11/04/2017. La trasmissione è stata effettuata con Prot. 465764 del 23/06/2017 in risposta al Prot. 7564 del 25/05/2017.

- in data 26/01/2018 - revisione 4 - l'Autorità di Gestione del PON SPAO ha inviato agli OO.II. con Prot. 9551 del 13/07/2017 un format utile alla redazione del SIGECO a valere per tutti gli OO.II.. A seguito della trasmissione del format suddetto, si è avviata con la comunicazione Prot. n. 605011 dell'11/09/2017 una fase di confronto con l'Autorità di Gestione del PON SPAO in quanto il SIGECO - revisione 3 è stato redatto sulla base dell'Allegato XIII del Regolamento (CE) n. 1303/2013. A seguito del Prot. 16064 del 15/12/2017, l'Autorità di Gestione ha espresso il proprio parere di conformità al SIGECO inviato invitando l'OI ad utilizzare il format e ad inserire e descrivere nuove procedure. Si è, pertanto, inviato con prot. 781253 del 22/12/2017 il SIGECO con la nuova impostazione e si è proceduto, successivamente, a seguito degli esiti di valutazione dell'Autorità di Gestione notificati con Prot. 751 del 19/01/2018, a perfezionarne la descrizione. L'invio alla Autorità di Gestione del PON SPAO è stato effettuato con Prot. 54235 del 26/01/2018;

- in data 8/02/2018 l'Autorità di Gestione ha notificato il SIGECO dello scrivente OI, in revisione 4, alla Autorità di Audit con Prot. 1644;

- in data 8/02/2018, l'Autorità di Audit ha notificato il report provvisorio all'audit di sistema con Prot. 1586 avviando la fase di contraddittorio con lo scrivente OI in merito alle osservazioni indicate;

- in data 13/02/2018 con prot. 100856 l'OI ha formalizzato le proposte di superamento delle osservazioni contenute nel Rapporto provvisorio di cui al prot. 1586 dell'8/02/2018 al fine di dare completezza al Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure";

- in data 13/02/2018 con prot. 1758 l'Autorità di Audit ha accolto le proposte di soluzione trasmesse e ha richiesto che le stesse venissero formalizzate entro un mese dalla data del Rapporto Definitivo di Controllo.

Le modifiche apportate prevedono:

1. la revisione e l'aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma;
2. l'introduzione di specifiche procedure quali la procedura per evitare il doppio finanziamento, quella per la presentazione della rendicontazione all'Autorità di Certificazione, per la conservazione dei documenti e, infine, la descrizione del sistema informatico e relative procedure;
3. l'introduzione di integrazioni e di miglioramenti della descrizione in merito ai paragrafi "Piano per allocazione di adeguate risorse umane" e "Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese".

Ritenuto opportuno procedere alla adozione formale del Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure" per l'attuazione del PON SPAO - revisione 5 - che accoglie le integrazioni apportate a seguito delle indicazioni dell'Autorità di Gestione e delle raccomandazioni dell'Autorità di Audit, quale allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di garantire la sana gestione finanziaria e la corretta attuazione delle attività a valere sull'asse Assistenza Tecnica del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" per la Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedi.

Richiamata la L.R. n. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche;

Richiamati i seguenti atti:

- Legge Regionale n. 13 del 30 luglio 2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni", con la quale si istituisce altresì l'Agenzia regionale per il lavoro;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1620 del 29 ottobre 2015 "Approvazione Statuto dell'agenzia Regionale per il Lavoro in attuazione alla L.R. 13/2015"
- Delibera di Giunta Regionale n. 2189 del 21 dicembre 2015 ad oggetto "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della

macchina amministrativa regionale" che ha previsto nel Cronoprogramma delle attività implementative della riorganizzazione, che il conferimento degli incarichi sulle nuove posizioni dirigenziali dal 01/05/2016 avvenga utilizzando i criteri di rotazione previsti dalla citata delibera 967/2014;

- Delibera di Giunta Regionale n. 56 del 25 gennaio 2016 ad oggetto "Affidamento degli incarichi di direttore generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001";
- Delibera di Giunta Regionale n. 270 del 29 febbraio 2016 ad oggetto "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- Delibera di Giunta Regionale n. 285 del 29 febbraio 2016 ad oggetto "Aggiornamento e modifiche alle Autorità dei programmi POR FESR e FSE";
- Delibera di Giunta Regionale n. 622 del 28 aprile 2016 ad oggetto "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015" con cui è stato definito il nuovo assetto organizzativo di questa Direzione generale dal 01/05/2016, autorizzando l'istituzione di massimo 5 posizioni dirigenziali professional;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1107 dell'11/7/2016 avente ad oggetto "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015;
- Determinazione dirigenziale n. 7288 del 29 aprile 2016 avente ad oggetto "Assetto organizzativo della direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa in attuazione della deliberazione di giunta regionale n. 622/2016. Conferimento incarichi dirigenziali in scadenza al 30.04.2016";
- Determinazione n. 6829 del 9 maggio 2017 "Modifica assetto delle posizioni organizzative della direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa";
- Delibera di Giunta Regionale n. 2204/2017 "Assunzioni per il conferimento di incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa - scorrimento graduatorie";
- Determinazione dirigenziale n. 52 del 09/01/2018 "Conferimento di due incarichi dirigenziali con responsabilità di servizio presso la Direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa"
- Delibera di Giunta Regionale n.2416/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera n. 450/2007" e ss.mm;

Visti altresì:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm. ed in particolare l'art. 23 c.1;
- la deliberazione di Giunta regionale n. 486/2017 "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 93/2018 di "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020", comprensivo della specifica sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016;

Attestato che il sottoscritto Dirigente, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata, ai sensi della deliberazione di Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm., la regolarità del presente atto;

#### DETERMINA

per le motivazioni in narrativa esposte e che qui si intendono integralmente richiamate:

- di approvare il Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO)" del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" - revisione 5 - quale allegato parte integrante e sostanziale del presente atto, redatto sulla base delle indicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione e delle raccomandazioni dell'Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione";
- dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa;
- di pubblicare nella apposita sezione del sito web dedicata al Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani a cui è strettamente collegato il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione", contenente tutte le necessarie ed adeguate informazioni utili ai beneficiari degli

interventi del programma operativo nazionale Iniziativa  
Occupazione Giovani disponibile al seguente link:  
<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani/operatori/documentazione>

Morena Diazzi



**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N SPAO**

**Regione Emilia-Romagna**

**CCI 2014IT05SFOP002**

Versione 5.0

## Sommario

1.	Dati generali	3
2.	Data di riferimento del documento	3
3.	Premessa	4
4.	Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO	4
5.	Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	4
6.	Funzionigramma	6
7.	Piano di Formazione delle risorse	10
8.	Procedura selezione operazioni	11
9.	Procedura per la verifica delle operazioni	13
10.	Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese	15
11.	Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	16
12.	Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione	17
13.	Procedura per la contabilità separata	18
14.	Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione	19
15.	Procedura per il follow-up dei controlli di II livello	19
16.	Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale	20
17.	Procedura per le modifiche del SiGeCo	21
18.	Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture.....	21
19.	Procedura per il monitoraggio	21
20.	Procedura per la gestione di reclami	21
21.	Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO	22
22.	Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	22
23.	Procedura per evitare il doppio finanziamento .....	30
24.	Procedura attuata per la presentazione della rendicontazione all'Autorità di Certificazione .....	31
25.	SISTEMA INFORMATICO .....	31
26.	Allegati	44

## 1. Dati generali

- Direzione titolare: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa REGIONE EMILIA ROMAGNA
- Titolo del programma e numero CCI: Programma Operativo Nazionale (PON) Sistemi di politiche attive per l'occupazione (SPA0), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014 - N. CCI: 2014IT05SFOP002
- Nome del referente principale, compresi e-mail: Dott.ssa Morena Diazi
- Direttore pro tempore della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa
- Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 – 40127 Bologna
- Telefono: 0515276419
- Posta elettronica: [dgcli@regione.emilia-romagna.it](mailto:dgcli@regione.emilia-romagna.it) - PEC: [dgcli@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:dgcli@postacert.regione.emilia-romagna.it)

## 2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON SPA0, così come strutturato dalla Regione Emilia-Romagna e approvato con \_\_\_\_\_ alla data del \_\_\_\_\_

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo essendo in corso di definizione alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del PON da parte dell'AdG.

Il documento, quindi, rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Emilia Romagna alla data del 26/01/2018 versione 4.

La Regione si impegna ad informare l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale.

Di seguito sono indicate le versioni precedenti alla presente con l'evidenza di eventuali note e/o principali modifiche apportate.

Versione	Data	Note
Vs 1	3/11/2016	Trasmissione all'AdG PON SPA0 dell'organigramma, il funzionigramma dell'OI Regione Emilia-Romagna e le procedure di controllo applicate all'Assistenza Tecnica nell'ambito del Programma PON SPA0 a seguito della comunicazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Divisione II, capofila del PON SPA0.
Vs 2	21/12/2016	Seconda versione trasmessa all'AdG del PON IOG in data 21 dicembre 2016, integrata secondo le indicazioni di integrazione dell'Autorità di Gestione del PON

Versione	Data	Note
		SPAO volte ad ampliare la descrizione delle procedure applicate pervenute con email del 24/10/2016 e con Prot. 16560 del 14/11/2016 nelle more dell'adozione del SIGECO del POR FSE 2014-2020.
Vs 3	16/06/2017	Terza versione trasmessa all'AdG del PON IOG redatta sulla base dell'Allegato XIII del Regolamento (UE)n. 1303/2013 al fine di aggiornare l'organigramma e il funzionigramma a seguito del processo di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'OI e tenuto conto delle prime considerazioni emerse in sede di audit di sistema condotto dalla Autorità di Audit del PON SPAO in data 5/5/2017 come da comunicazione prot. 4108 dell'11/04/2017. La trasmissione è stata effettuata con Prot. 465764 del 23/06/2017 in risposta al Prot. 7564 del 25/05/2017.
Vs 4	26/01/2018	Quarta versione trasmessa all'AdG del PON IOG a seguito del Prot. 9551 del 13/07/2017 un format utile alla redazione del SIGECO a valere per tutti gli OO.II.. A seguito della trasmissione del format suddetto, si è avviata con la comunicazione Prot. n. 605011 dell'11/09/2017 una fase di confronto con l'Autorità di Gestione del PON SPAO in quanto il SIGECO – revisione 3 è stato redatto sulla base dell'Allegato XIII del Regolamento (CE) n. 1303/2013. A seguito del Prot. 16064 del 15/12/2017, l'Autorità di Gestione ha espresso il proprio parere di conformità al SIGECO inviato invitando l'OI ad utilizzare il format e ad inserire e descrivere nuove procedure. Si è, pertanto, inviato con prot. 781253 del 22/12/2017 il SIGECO con la nuova impostazione e si è proceduto, successivamente, a seguito degli esiti di valutazione dell'Autorità di Gestione notificati con Prot. 751 del 19/01/2018, a perfezionarne la descrizione. L'invio alla Autorità di Gestione del PON SPAO è stato effettuato con Prot. 54235 del 26/01/2018.
Vs 5	26/02/2018	Introdotte modifiche a seguito delle osservazioni contenute nel Report Definitivo a cura dell'ADA di cui al Prot. 1758 del 13/02/2018. In particolare, sono stati introdotti nuovi paragrafi per specifiche procedure quali: procedura per evitare il doppio finanziamento; procedura attuata per la presentazione della rendicontazione all'Autorità di Certificazione; procedura per la conservazione dei documenti; descrizione e procedure relative al sistema informatico. Inoltre, sono stati richiesti correttivi e miglioramenti della descrizione in merito ai paragrafi: Piano per allocazione di adeguate risorse umane e Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese.

### 3. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 del 17 dicembre 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

Il PON SPAO costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Autorità di Gestione, ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli organismi intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza

pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

#### **4. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO**

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, la Regione Emilia-Romagna prevede attività quali:

- attività di assistenza tecnica per supporto alla programmazione, monitoraggio, gestione e controllo della Garanzia Giovani in Emilia-Romagna (approvazione dell'offerta economica, lo schema di capitolato speciale descrittivo e prestazionale e lo schema di contratto per un servizio di assistenza tecnica al piano esecutivo regionale)
- attività di informazione e comunicazione presso i beneficiari e gli enti attuatori.

#### **5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio**

Struttura competente: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa

Indirizzo: Viale Aldo Moro n. 44 - 40127 Bologna

Posta elettronica: [dgcli@regione.emilia-romagna.it](mailto:dgcli@regione.emilia-romagna.it) - [dgcli@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:dgcli@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Referente: Morena Diazzi

Il Direttore pro-tempore della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa, dott.ssa Morena Diazzi è anche Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020, nominata con Delibera di Giunta n. 285 del 29 febbraio 2016 la Regione Emilia Romagna ha provveduto a nominare, affidando allo stesso le funzioni definite all'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nello specifico, la Delibera n. 285/2016 modifica ed aggiorna le Autorità dei PO FSE e FESR, sia per la programmazione 2007-2013 che per la programmazione 2014-2020, alla luce della riorganizzazione della Regione Emilia Romagna prevista dalla L.R. n. 13 di "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni" del 30 luglio 2015.

La Delibera n. 285/2016 è intervenuta a termine dell'attuazione della prima fase del riordino istituzionale, coerentemente con il cronoprogramma delle attività implementative della riorganizzazione definito con DGR n. 2189 del 21 dicembre 2015 "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale", contestualmente alla riduzione del numero delle Direzioni Generali avvenuto con DGR n. 270/2016. Con quest'ultima delibera sono state accorpate sotto la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa sia le competenze della Formazione e Lavoro che quelle dell'Economia della Conoscenza ed Impresa.

Con la riorganizzazione, la struttura dei Servizi che compongono l'Autorità di Gestione del POR FSE, Organismo Intermedio dei PO nazionale FSE, diversamente coinvolti nella programmazione, selezione, gestione e controllo degli interventi, sono stati confermati, ritrovando le competenze e le professionalità nel tempo acquisite, che hanno garantito un sistema affidabile nelle passate programmazioni.

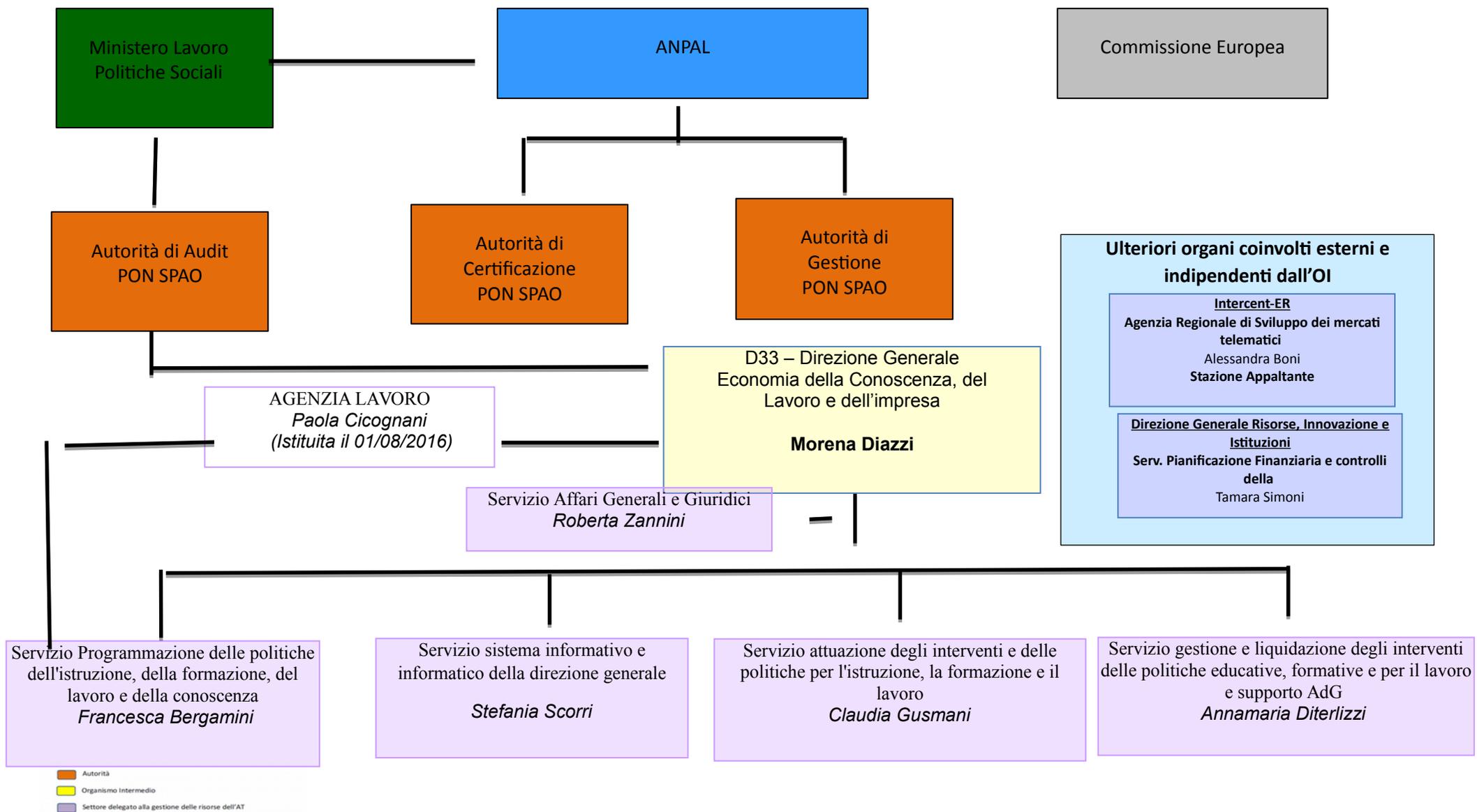
Ciò premesso, si evidenzia che le principali funzioni e procedure definite dall'Autorità di Gestione descrivono un sistema di gestione e controllo sostanzialmente identico a quello istituito per il periodo precedente di programmazione che ha già dato prova dell'efficacia del suo funzionamento.

Elementi innovativi sono riscontrabili per lo più nelle procedure che descrivono i nuovi adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria, tra i quali ad esempio l'autovalutazione del rischio di frode e la preparazione dei conti e dei documenti ad essa connessi, rispetto ai quali la Regione Emilia Romagna garantisce attraverso un confronto costante interistituzionale un allineamento con le disposizioni comunitarie e nazionali.

Al fine di offrire un quadro organizzativo il più possibile chiaro e completo, si riportano di seguito i riferimenti agli atti amministrativi che si sono succeduti con i quali l'Amministrazione ha definito l'attuale assetto organizzativo:

- L.R. n. 13 del 30 luglio 2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni", con la quale si istituisce altresì l'Agenzia regionale per il lavoro
- DGR n. 1620 del 29 ottobre 2015 "Approvazione Statuto dell'agenzia Regionale per il Lavoro in attuazione alla L.R. 13/2015"
- DGR n. 2189 del 21 dicembre 2015 "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale"
- DGR n. 270 del 29 febbraio 2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015"
- DGR n. 622 del 28 aprile 2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015"
- DGR n. 1681 del 17 ottobre 2016 "Indirizzi per la prosecuzione della riorganizzazione della macchina amministrativa regionale avviata con delibera n. 2189/2015"
- DGR n. 1107 del 11 luglio 2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015"
- Determinazione n. 3795 del 14 marzo 2017 "Criteri generali per la gestione dell'istituto delle posizioni organizzative nelle strutture ordinarie della giunta regionale e del personale in posizione di distacco"
- Determinazione n. 6829 del 9 maggio 2017 "Modifica assetto delle posizioni organizzative della direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa".





## 6. Funzionigramma

L'attribuzione delle Funzioni di Programmazione/Gestione e Rendicontazione/Controlli/Pagamenti del Settore è stata formalizzata mediante le assegnazioni delle attività previste nelle attribuzioni delle funzioni ai Servizi componenti la Direzione Generali e mediante i programmi di attività annuali che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

L'attribuzione di tali Funzioni al personale è stata effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le Unità di Personale dedicate sono così distribuite:

PON SPAO	Programmazione	Attuazione	Gestione/Rendicontazione/controllo/pagamento	Sistema Informativo	Affari Generali e Giuridici
Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa Dirigente Morena Diazi	Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro Francesca Bergamini Dirigenti	Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro Claudia Gusmani  PO Pianificazione risorse finanziarie e controlli Tempo impiegato 2%	Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE Annamaria Diterlizzi Dirigente  PO Supporto alla Adg POR FSE Tempo impiegato 2% 1 Risorsa dell'Assistenza Tecnica: 1%	Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale Stefania Scorri Dirigente	Affari Generali e Giuridici Roberta Zannini Dirigente  PO controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, del lavoro e della formazione Tempo impiegato 1%

La responsabilità di attuazione del programma per la parte delegata all'O.I. Regione Emilia Romagna è affidata alla Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa (Responsabile: Dr.ssa Morena Diazi) attraverso la seguente articolazione di uffici preposti alle funzioni di gestione e controllo degli interventi finanziati.

In generale, per il personale interno dell'O.I, i Responsabili di Servizio, dirigenti delle Strutture sopra indicate sono impiegate per una percentuale massima del 3%.

**Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza**  
(Responsabile: Dr.ssa Francesca Bergamini)

Il Servizio svolge i compiti di programmazione degli interventi dei programmi comunitari nell'ambito delle politiche per il lavoro.

**Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro**  
(Responsabile: Dr.ssa Claudia Gusmani)

Il Servizio svolge i compiti di valutazione e selezione degli interventi dei programmi comunitari nell'ambito delle politiche per il lavoro. Tale funzione è implementata in collaborazione con il Servizio Programmazione.

**Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE**

(Responsabile: Dr.ssa Annamaria Diterlizzi)

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- coordinamento delle procedure relative alla gestione e controllo degli interventi;
- controllo di I livello (verifiche desk) sulle misure di diretta attuazione della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa;
- implementazione e assicurazione di tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di O.I., nell'attuazione degli interventi;
- pagamenti ai beneficiari degli interventi a valere per le misure di diretta attuazione della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa;
- rendicontazione all'Autorità di Gestione del PON SPAO;
- interlocuzione con le Autorità di Certificazione e di Audit del programma sulla base del coordinamento e delle richieste dell'Autorità di Gestione;
- conservazione dei documenti in ottemperanza alle indicazioni dell'AdG del PON SPAO di cui alla "Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati".

**Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale**

(Responsabile: Dr.ssa Stefania Scorri)

Il Servizio svolge il compito di assicurare la copertura informativo informatica delle misure attivate a cura dei sistemi informativi regionali della formazione (SIFER) e del Lavoro (SILER) e di assolvere ai compiti di monitoraggio e rendicontazione richiesti dall'Autorità di Gestione del Programma, alimentando il sistema informativo SIGMA secondo le tempistiche e le specifiche tecniche previste.

Nella tabella che segue, per ogni adempimento dell'Organismo Intermedio si indicano i Servizi/soggetti con le funzioni principalmente interessate.

**Servizio Affari Generali e Giuridici**

(Responsabile: Dr.ssa Roberta Zannini)

Coordina e gestisce le procedure e le attività ispettive e di controllo in loco verso i beneficiari di contributi della Direzione.

In raccordo con le strutture regionali competenti cura i rapporti e gli adempimenti con le società partecipate di competenza della direzione.

**Ulteriori organi:**

in aggiunta ai Servizi indicati concorrono all'attuazione per gli specifici adempimenti previsti dalla normativa:

**Agenzia per il Lavoro**

(Responsabile: Dr.ssa Paola Cicognani)

Supporta la programmazione regionale tramite proposte per l'attuazione delle politiche del lavoro ai sensi dell'art. 54 della L.R. 13/2015;

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 679/2017, l'Agenzia per il Lavoro procede alla approvazione dell'elenco dei tirocini ammissibili a seguito di istruttoria sulla conforme costituzione del tirocinio, avvalendosi delle piste di controllo approvate con determinazione n. 15732 del 31/10/2014; trasmette la comunicazione degli esiti dell'istruttoria di cui sopra al Servizio Attuazione degli interventi e delle politiche

per l'istruzione, la formazione e il lavoro; ed effettua gli invii mensili all'INPS, tramite la Banca Dati "Percettori", dei nominativi dei tirocinanti in Garanzia Giovani

**Servizio Pianificazione Finanziaria e controlli della Direzione Generale Risorse, Innovazione e Istituzioni**

(Responsabile: Dr.ssa Tamara Simoni)

Il Servizio svolge le attività relative al controllo analogo di cui alla DGR n. 1015 del 28 giugno 2016 per le società in house alla Regione Emilia-Romagna. La Delibera approva il modello amministrativo di controllo analogo per le Società affidatarie in house, che si articola nella definizione sia del processo di controllo e delle relative responsabilità dirigenziali sia dei contenuti oggetto di controllo.

Pianificazione Finanziaria e controlli della Direzione Generale Risorse, Innovazione e Istituzioni

**Agenzia per lo Sviluppo dei mercati telematici - Intercent-ER:**

(Responsabile: Dr.ssa Alessandra Boni)

Svolge funzioni di stazione appaltante con l'obiettivo di ottimizzare, razionalizzare e semplificare le spese per beni e servizi della Regione Emilia - Romagna

Principali adempimenti dell'Organismo Intermedio	Servizi/soggetti interessati				
	SP	SGL	SAI	SII	AGG
Partecipa ai tavoli dell'AdG del PON SPAO al Comitato di sorveglianza, predisponendo le pertinenti relazioni	x	x			
Elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione	x		x		
Istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nel rispetto delle disposizioni regolamentari				x	
Provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'intervento, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione	x	x			
Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'intervento, attraverso verifiche amministrative sulle domande di rimborso e verifiche in loco sulle operazioni		x			x
Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;		x			

Stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati		x		
Predisporre la dichiarazione delle spese da inviare all'AdG del PON SPAO ed informa l'AdG e l'AdC del PON in merito agli esiti dell'attività di controllo		x		

**Legenda:**

**SP:** Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza

**SGL:** Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE

**SAI:** Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro

**SII:** Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale

**AGG:** Affari Generali e Giuridici

## 7. Piano di Formazione delle risorse

In linea generale, il PON SPAO opera affinché adeguate risorse umane siano impiegate nell'esecuzione delle funzioni di propria competenza.

A tal fine la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa ricorre allo strumento regionale "Osservatorio delle competenze". Tale strumento serve a collegare al meglio le necessità di competenze dell'Amministrazione con le professionalità interne esistenti. Si basa su una banca dati costituita dal repertorio delle posizioni lavorative e dall'insieme delle biografie professionali dei collaboratori in servizio.

L'osservatorio delle competenze è articolato per i seguenti livelli di professione: [dirigenza](#), [categorie lavorative](#), [posizione lavorativa](#)

Indice dei contenuti

1. [Repertorio posizioni lavorative](#)
2. [Repertorio curriculare](#)
3. [Descrizione delle posizioni dirigenziali](#)
4. [Riferimenti](#)

Repertorio posizioni lavorative

È diverso per ogni categoria contrattuale, ma presenta una struttura simile, articolata in:

- **posizioni lavorative**, che descrivono i singoli ruoli operativi presenti nell'Ente sia coperti (da un collaboratore regionale) sia scoperti (fabbisogni professionali);
- **posizioni lavorative standard**, che rappresentano le professioni presenti nell'Ente e raggruppano posizioni lavorative simili per attività svolte e competenze;
- **profili professionali**, che sono raggruppamenti di posizioni lavorative standard.

Le categorie contrattuali e le posizioni lavorative standard, coperte e scoperte, sono descritte in termini di competenze secondo un modello che prevede un'articolazione comune, ma una declinazione differente a seconda del livello contrattuale.

Le posizioni lavorative standard sono collegate tra loro da una mappa di propedeuticità, relativa ai percorsi professionali preferenziali tra le varie categorie, e da una mappa di prossimità, relativa ai percorsi preferenziali tra le diverse posizioni della stessa categoria.

La determinazione dirigenziale n. 2409 del 26/3/2009 "Modalità di tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio presso la Regione Emilia-Romagna" stabilisce le regole per la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna.

Si tratta della prima individuazione formale delle operazioni eseguibili sui fascicoli personali dei dipendenti, dirigenti e non dirigenti, archiviati presso il servizio Amministrazione e gestione e indica le **modalità di conservazione dei fascicoli personali** dei dirigenti e collaboratori in servizio, unendo sia le disposizioni di principio sia le modalità pratiche per la creazione, conservazione e gestione dei fascicoli.

#### Archivio dei fascicoli personali

L'archivio, gestito dal settore **Coordinamento tecnico** del sistema documentale della giunta regionale e gestione archivi a valenza trasversale del servizio **Amministrazione e gestione**, è attualmente in viale Aldo Moro 18, in locali al secondo piano (stanze 2.01 e 2.03).

Si aggiunge che anche l'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa vengono messi a bando e vengono assegnati sulla base di un profilo di competenze tecniche e trasversali necessarie a ricoprire il ruolo. La piena competenza delle risorse individuate viene, inoltre, garantita dall'organizzazione "per processi" dell'OI oltre che da una uniformità di beneficiari, di soggetti attuatori, supportati dall'utilizzo di un unico sistema informativo nel quale confluiscono tutte le attività approvati su diversi fondi e programmi operativi e da linee guida e procedure del tutto analoghe tra i vari fondi.

Di seguito, i principali interventi e seminari formativi rivolti al personale regionale con attenzione alle seguenti tematiche:

1. Il contesto istituzionale europeo e la partecipazione della Regione al processo decisionale.
2. La nuova programmazione europea 2014-2020.
3. I fondi europei tra programmazione e gestione. Quali innovazioni a scala regionale.
4. La cooperazione territoriale Europea: quali opportunità.
5. I programmi a co-finanziamento diretto
6. Gli indicatori di risultato e la valutazione dei programmi.
7. Finanziamenti di organizzazioni internazionali
8. Aggiornamenti normativi: gli Aiuti di Stato
9. La disciplina degli appalti - aggiornamento normativo

Accanto ai seminari sono state organizzate giornate di Laboratorio di confronto operativo tra i quali:

- Laboratorio "la gestione amministrativa dei progetti"
- Laboratorio applicativo sulla valutazione dei programmi
- Laboratorio sulla comunicazione della valutazione dei programmi
- Laboratorio "i controlli di primo, secondo livello"

In generale, l'amministrazione regionale mette a disposizione annualmente un piano di offerta di formazione trasversale per i collaboratori e, a livello delle singole Direzioni Generali, vengono attivate iniziative di formazione di settore su temi specifici e, in taluni casi, a catalogo.

L'O.I. assicura, come sopra delineato, un'informazione costante sulla normativa di riferimento, sulle procedure e sugli strumenti ad uso dei collaboratori impegnati presso i Servizi competenti attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale della pertinente documentazione e della relativa modulistica utilizzata, in particolare, per la gestione dei fondi comunitari

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza di imparzialità, astenendosi dal conflitto di interessi.

A tale proposito si aggiunge che, per favorire una politica antifrode, in linea con le indicazioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), la Regione Emilia Romagna ha introdotto nel proprio ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il codice di comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa della Regione finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione, attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori, misure di whistle-blowing.

Per quanto riguarda, nello specifico, le risorse umane impiegate nelle funzioni di Organismo Intermedio del PON descritte nel presente documento, la Regione Emilia Romagna ha indicato nel Piano per il Rafforzamento amministrativo (PRA) - approvato con DGR n. 227 del 11 marzo 2015 e successivi aggiornamenti - sia il personale interno che quello dell'assistenza tecnica in house Ervet coinvolto nei vari processi di programmazione e selezione, gestione e controllo, monitoraggio dell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito dei fondi SIE. In particolare, negli allegati al PRA sono indicati per ciascuna unità di personale informazioni utili tra cui il livello di responsabilità, il tempo di impiego, l'esperienza lavorativa, ecc.

## 8. Procedura selezione operazioni

La Regione Emilia Romagna – Organismo Intermedio del PON SPAO – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni finanziabili nell'ambito del PON SPAO utilizza le procedure di cui alla Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione del POR FSE, oggetto di valutazione dell'Autorità di Audit regionale nel processo di designazione delle Autorità.

Nello specifico, gli interventi selezionati e finanziati in data antecedente dicembre 2016 seguono le procedure descritte nel Sigeco della Regione Emilia Romagna PO FSE 2007-2013. Quelli attivati successivamente seguono le procedure aggiornate ed approvate nell'ambito della procedura di Designazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020.

Inoltre, l'O.I., nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, effettua controlli sull'intero ciclo di vita dell'operazione: dalle modalità di affidamento, alla esecuzione e a conclusione dell'attività, prevedendo la conservazione della documentazione del controllo mediante il supporto del sistema informativo. Gli esiti del controllo vengono registrati in apposite Check List nel sistema informativo.

In particolare, le procedure attuate per gli interventi finanziati dal Programma, e di seguito descritte, riguardano:

- Affidamenti ai sensi del D. Lgs 163/2006 e ai sensi del D.Lgs n. 50/2016;
- Affidamenti in house.

L'iter di affidamento avviene nel rispetto della normativa nazionale vigente anche con riferimento ai presupposti normativi necessari per la PA a procedere con gli affidamenti in house (controllo analogo, attività prevalente, capitale costituito da apporti pubblici).

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 check-list 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 Liquidazioni 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:

- procedure di gara aperta sopra soglia e sotto soglia, 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.
- Procedure per l'aggiudicazione di appalti di servizi: prioritariamente tramite procedura aperta, da espletarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi rispettivamente degli artt. 60 e 95, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 2016
- Procedure per il conferimento di affidamenti diretti a propri enti in house, definiti "a regia", ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

- 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, 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.

Per gli affidamenti in house si verifica che nell'atto di affidamento i servizi affidati siano definiti servizi senza rilevanza economica e che siano specificati i presupposti del controllo analogo e dell'attività prevalente. In particolare, rispetto agli interventi realizzati dalle società in house, di cui la Regione Emilia Romagna è beneficiaria, con DGR n. 1015 del 28 giugno 2016 è stato approvato il modello amministrativo di controllo analogo che la Regione applica con riferimento alle Società affidatarie in house, che si articola nella definizione sia del processo di controllo e delle relative responsabilità dirigenziali sia dei contenuti oggetto di controllo. Con tale deliberazione si identifica la struttura dedicata alla vigilanza, attualmente denominata Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli (PFEC) a cui competono il compito di definire e aggiornare il modello di controllo, con il supporto del Comitato Guida Interdirezionale (Comitato).

- 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.

Le attività di controllo si concludono con l'esame dei documenti di contrattualizzazione dell'appalto fra stazione appaltante e appaltatore.

## 9. Procedura per la verifica delle operazioni

La Regione Emilia Romagna – Organismo Intermedio del PON SPAO – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, per le verifiche delle operazioni finanziabili nell'ambito del PON SPAO utilizza le procedure di cui alla Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione del POR FSE, oggetto di valutazione dell'Autorità di Audit regionale nel processo di designazione delle Autorità.

Gli interventi selezionati e finanziati in data antecedente dicembre 2016 seguono le procedure descritte nel Sigeco della Regione Emilia Romagna PO FSE 2007-2013. Quelli attivati successivamente seguono le procedure aggiornate ed approvate nell'ambito della procedura di Designazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020.

L'O.I. verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese siano conformi alle norme applicabili comunitarie e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione.

I controlli sulle procedure di esecuzione del contratto sono espletati dal Servizio Gestione e Liquidazione della Regione Emilia-Romagna nei confronti dei Servizi regionali che assumono il ruolo di Stazione richiedente e hanno la finalità di esaminare la conformità del procedimento di esecuzione del contratto attraverso l'esame delle comunicazioni contenute negli stati di avanzamento lavori (SAL) e dei controlli di conformità sul 100% delle tranche di pagamenti associate alle operazioni in appalto.

L'Amministrazione responsabile dell'esecuzione dell'appalto (Stazione richiedente) deve mettere a disposizione del Servizio Gestione e Liquidazione la documentazione richiesta ad evidenza dell'iter amministrativo e contabile seguito per l'esecuzione del contratto con riferimento ai pagamenti effettuati nei confronti dell'impresa appaltatrice.

La funzione responsabile del SGC effettua il controllo sulle fasi sopra descritte, dandone evidenza nell'apposita [Check list](#) Controlli SAL.

I controlli sulla procedura di esecuzione prendono in esame:

- la conformità del pagamento all'appaltatore con riferimento ai termini (modalità, importi)
- contrattualmente previsti;
- il controllo sulla attestazione di conformità (allegata a ciascun pagamento inserito nel SIFER)
- per ogni SAL esaminato ed al termine dell'attività, che contiene la dichiarazione di responsabilità riassuntiva circa l'espletamento dei controlli previsti dalla Stazione richiedente sulla documentazione del SAL e l'esito positivo dello stesso. In particolare i controlli verteranno sulla verifica dell'attività attraverso l'analisi di evidenze documentali che il Soggetto aggiudicatario è tenuto ad inviare, all'avvio e durante tutta la fase di realizzazione delle attività, ovvero:
- composizione della partnership di realizzazione (se diversa rispetto all'approvazione);

- eventuale utilizzo di subappalto per particolari attività (se diverso rispetto all'approvazione);
- stati di avanzamento periodici e relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto (nel caso di progetti a corpo, la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate) e relativa fattura;

Nel caso di modifiche introdotte in corso d'opera all'appalto, viene esaminato l'iter di richiesta alla Stazione richiedente e il procedimento di autorizzazione, la coerenza con i requisiti giuridici delle modifiche apportate al contratto, nonché l'evidenza di servizi aggiuntivi non contrattualizzati e/o di servizi contrattualizzati e non eseguiti.

Relativamente alla 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.

#### **10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese**

Gli interventi selezionati e finanziati in data antecedente dicembre 2016 seguono le procedure descritte nel Sigeco della Regione Emilia Romagna PO FSE 2007-2013. Quelli attivati successivamente seguono le procedure aggiornate ed approvate nell'ambito della procedura di Designazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020.

Sulla base dell'attività previste dal PON SPAO che prevedono solo attività di assistenza tecnica, le verifiche amministrative sono effettuate sul 100% degli stati di avanzamento presentati dal soggetto aggiudicatario il cui controllo e valutazione di conformità del Dirigente Responsabile è la preconditione necessaria alla liquidazione. Tali controlli vengono registrati nel sistema informativo attraverso la compilazione di una Check List che viene compilata nel SIFER, sistema informativo della formazione (Allegato III Check list controllo SAL).

L'Amministrazione responsabile dell'esecuzione dell'appalto (Stazione richiedente) deve mettere a disposizione del Servizio Gestione e Liquidazione la documentazione richiesta ad evidenza dell'iter amministrativo e contabile seguito per l'esecuzione del contratto con riferimento ai pagamenti effettuati nei confronti dell'impresa appaltatrice.

In aggiunta a tali controlli, il Servizio Gestione e Liquidazione effettua un ulteriore controllo ai fini del caricamento della spesa nel Sistema Informativo individuato dalla Autorità di Gestione del PON SPAO dedicato allo scambio delle informazioni e alla rendicontazione delle spese.

La funzione responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione effettua il controllo sulle fasi sopra descritte, dandone evidenza nell'apposita [Check](#) list Controlli SAL.

I controlli sulla procedura di esecuzione prendono in esame presso il Servizio referente:

- la conformità del pagamento all'appaltatore con riferimento ai termini (modalità, importi)
- contrattualmente previsti;
- il controllo sulla attestazione di conformità (allegata a ciascun pagamento inserito nel SIFER)
- per ogni SAL esaminato ed al termine dell'attività, che contiene la dichiarazione di responsabilità riassuntiva circa l'espletamento dei controlli previsti dalla Stazione richiedente sulla documentazione del SAL e l'esito positivo dello stesso. In particolare i controlli verteranno sulla verifica dell'attività attraverso l'analisi di evidenze documentali che il Soggetto aggiudicatario è tenuto ad inviare, all'avvio e durante tutta la fase di realizzazione delle attività, ovvero:

- composizione della partnership di realizzazione (se diversa rispetto all'approvazione);
- eventuale utilizzo di subappalto per particolari attività (se diverso rispetto all'approvazione);

Le verifiche ai fini della rendicontazione della spesa vengono effettuati dal Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE.

Si procede, inoltre, ad effettuare verifiche in loco preliminari alla rendicontazione della spesa sulla base della Check List allegata e tenendo in considerazione che gli interventi si svolgono e/o hanno una ricaduta diretta presso gli uffici dell'O.I..

L'O.I. garantisce la tracciabilità del controllo attraverso la funzione preposta del Servizio Gestione e liquidazione che registra gli esiti e gli effetti dei controlli eseguiti in apposite check list presenti nella sezione dedicata del sistema informativo regionale:

- Check list controllo appalti e relativa Check List differenziata per tipologia di gara;
- Check list controllo SAL compilata per ogni pagamento inserito a sistema e da certificare (Allegato III Check list controllo SAL).

In caso di rilevazione di non conformità è necessario istruire un successivo approfondimento attraverso richiesta di ulteriore documentazione probante e verbalizzazione specifica degli esiti. Se a seguito di tale controllo non sia possibile superare le cause che hanno generato la non conformità, non sarà possibile rendicontare e certificare il relativo pagamento.

L'O.I. prevede verifiche sulle diverse fasi del processo indicate nei paragrafi precedenti e comprendono verifiche amministrativo contabili sui giustificativi di spesa al fine di verificare la correttezza e il rispetto della normativa vigente. L'esito positivo di tali controlli è la preconditione necessaria per la rendicontazione della spesa.

L'O.I. effettua il controllo sul 100% dei giustificativi.

Le verifiche suddette consentono di accertare:

- che le spese siano relative ad un'operazione approvata e al periodo di ammissibilità
- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione
- che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali (ammissibilità, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione)
- che le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'O.I. verifica l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, la regolarità e la completezza della documentazione trasmessa e l'ammissibilità della spesa.

Eventuali esiti negativi del controllo comportano, in fase iniziale, una richiesta di chiarimenti o integrazioni e successivamente, se del caso, si procede con eventuali provvedimenti sulle irregolarità riscontrate e/o azioni correttive e, nei casi gravi, ne pregiudica l'ammissibilità al Programma Operativo.

L'O.I. si attiene alle indicazioni dell'Autorità di Gestione sui target di spesa e sulla tempistica di presentazione delle rendicontazioni/certificazioni alla Autorità di Certificazione del PON SPAO al fine di favorire le procedure di trasferimento delle risorse finanziarie.

## 11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e

### Proporzionate

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014 la Regione garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SIGECO che assicurano una corretta ed efficace gestione degli interventi.

Nello specifico, i principali elementi previsti dal SIGECO volti a garantire una corretta gestione del rischio sono:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede il riesame annuale della metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio.
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti finanziati, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

In linea con le previsioni regolamentari, la Regione Emilia Romagna in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE effettua periodicamente la valutazione del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità della programmazione comunitaria, secondo le procedure definite nel Sigeco del POR FSE 2014-2020 approvato con Determinazione n° 20853 del 23/12/2016.

Tale esercizio, che viene eseguito e registrato dalla Regione ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 125 del RDC in qualità di AdG del POR FSE, risulta utile anche ai fini dell'analisi del rischio per gli interventi finanziati nell'ambito di Garanzia Giovani.

La Regione Emilia Romagna – in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO – ottempera inoltre alle indicazioni ed alle richieste che di volta in volta l'Autorità di Gestione del PON SPAO comunica in materia.

Si specifica che è in uso nel codesto O.I. una procedura relativa alla Gestione delle irregolarità, recuperi e reclami contenuta nel Manuale e adottata dall'O.I. in qualità di AdG del POR FSE 2014-2020. La procedura suddetta chiarisce il processo di trattamento di segnalazioni e/o reclami, istruttoria, accertamento, trattamento delle irregolarità e relative comunicazioni. L'attività di autovalutazione del rischio effettuato dallo scrivente O.I. e il relativo strumento è stato utilizzato di concerto con l'attuazione del POR FSE dalla scrivente amministrazione sulla base del presupposto che le tipologie di intervento, i beneficiari, le modalità di selezione sono comuni ai programmi PON SPAO, POR FSE 2014-2020, PON IOG.

Il Gruppo di autovalutazione del rischio ha basato il proprio esercizio sullo strumento di autovalutazione suggerito dalla Commissione attraverso la nota orientativa EGESIF\_14\_0021-00 Valutazione

del Rischio Frode e misure antifrode efficaci e proporzionate con riferimento ai macro processi comuni ai PON SPAO, POR FSE e al PON IOG con la finalità di individuare misure comuni e sinergiche oltre che efficaci e proporzionate.

Nell'ambito del POR FSE 2014-2020 i cui processi sono comuni al PON SPAO e al PON IOG, i risultati del primo esercizio di autovalutazione del rischio di frode per processo chiave sono così sintetizzabili:

- Selezione delle candidature: rischio complessivo netto compreso tra 2 e 3 (colore verde, tollerabile)
- Attuazione dei progetti: rischio complessivo netto compreso tra 0 e 2 (colore verde, tollerabile)
- Certificazione delle spese e pagamenti: rischio complessivo netto compreso tra 0 e 1 (colore verde, tollerabile)
- Aggiudicazione diretta: vedi esercizio condotto nell'ambito del gruppo del POR FESR

Data la sovrapposizione di interventi, beneficiari, tipologia di operazioni, modalità di selezione, lo strumento già utilizzato per la valutazione del rischio frode si è dimostrato adeguato per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode per gli interventi del PON SPAO. Qualora lo strumento in uso non dovesse essere più coerente con i processi, beneficiari, tipologie di interventi e responsabilità e non dovesse fornire più sufficienti garanzie, si procederà a procedere con l'adozione di uno strumento ad hoc per il Programma Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione.

## **12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione**

La Regione Emilia Romagna – Organismo Intermedio del PON SPAO – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, per la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione finanziabili nell'ambito del PON SPAO utilizza le procedure di cui alla Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020, oggetto di valutazione dell'Autorità di Audit regionale nel processo di designazione delle Autorità.

Con riferimento all'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi di spesa, l'O.I. assicura che i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e prontamente messe a disposizione in caso di controlli.

Con riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'art. 140, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'Organismo Intermedio assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON siano tenuti a disposizione per:

- i 3 anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 100.00€;
- i 2 successivi nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al punto precedente a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

I termini suddetti si intendono sospesi in caso di procedimento giudiziario e o su richiesta motivata della Commissione.

Coerentemente con quanto disposto all'art. 125 del RDC, l'Autorità di gestione garantisce l'istituzione di un sistema informatizzato di raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Ai sensi del Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche, la struttura dei sistemi informatizzati, il formato dei dati registrati e conservati ed ha quindi progettato un Sistema Informativo in ossequio alle policy regionali e alle disposizioni di legge, ivi comprese quelle in materia di privacy.

Per quanto riguarda, invece, il trattamento e la conservazione dei documenti amministrativi, ovvero le richieste che prevedono un'autorizzazione formale, è in corso di realizzazione l'integrazione tra il SIFER stesso e il Sistema di gestione documentale regionale Doc-ER.

Doc-Er è un "middleware", ovvero un server applicativo che eroga uno strato intermedio di servizi documentali per l'archiviazione/indicizzazione dei documenti, per la protocollazione e fascicolazione di documenti, per la gestione dei fascicoli, per la timbratura. Tali servizi sono indipendenti sia dal software di base sottostante sia dai sistemi che erogano ciascuna di queste funzioni, ma al contempo sono integrati in modo trasparente tra loro e con il sistema regionale di conservazione.

Attualmente è stata già realizzata l'integrazione di due delle macrofunzionalità del sistema Doc-Er, ovvero quella relativa ai servizi realizzati mediante protocollo E-grammata (cioè la repertoriatura, la fascicolazione e la trasmissione via pec) e il sistema documentale ParER, con l'invio in conservazione automatica dei documenti archiviati.

In tal modo, i documenti amministrativi trasmessi dai beneficiari tramite il canale PEC, o ad essi inviati dalla PA, entrano nel sistema di protocollo tramite la funzione di interoperabilità e da lì vengono inviati automaticamente nell'archivio informatico per la conservazione a norma.

Tale integrazione di funzioni, permette di meglio governare i flussi documentali e di garantirne affidabilità, integrità e l'autenticità, e rende più agevole anche armonizzare l'obbligo di comunicazione tra PA e tra Imprese e PA, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con le necessità di avere sistemi di gestione documentale efficaci ed affidabili.

L'analisi per la definizione e la successiva implementazione di tale integrazione è attualmente in fase di avvio.

L'OI assicura, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Tale indicazione è stata impartita ai beneficiari e ai soggetti diversamente coinvolti nell'attuazione degli interventi fin dall'avvio del Programma, attraverso la DGR 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - programmazione SIE 2014/2020."

Nella conservazione della documentazione, oltre alla normativa comunitaria si dovrà tenere conto degli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme civilistiche e fiscali, che potrebbero in alcuni casi dilatare le tempistiche di conservazione della documentazione.

Ai sensi del Regolamento delegato 480/2014 e allegato III, i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare al livello dell'autorità di certificazione, dell'autorità di gestione, dei beneficiari, garantiscono il rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo.

L'OI assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'autorità di gestione, dell'autorità di certificazione, degli organismi intermedi, dell'autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013.

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Con riferimento ai formati per la conservazione dei documenti, i soggetti interessati, ovvero i beneficiari, il personale dell'OI fanno riferimento a quanto prescritto nell'Allegato 2 alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione di cui all'Art. 71<sup>1</sup> del Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>2</sup> (CAD), che specifica quali siano nel dettaglio i formati più idonei per la conservazione.

In particolare le nuove Regole tecniche "per la conservazione dei documenti informatici" e quelle "in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni"<sup>3</sup> prevedono che i documenti informatici - intendendo sia gli originali elettronici che le copie di originali analogici acquisiti mediante scansione - devono avere caratteristiche di immodificabilità e di integrità e devono essere conservati in un apposito sistema di conservazione.

Le caratteristiche e i requisiti di tale sistema sono prescritti dalla legge, e devono assicurare - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - "la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità".

Rispetto alla residuale o transitoria presenza di originali cartacei per le tipologie di documentazione che non siano state ancora tradotte o non siano traducibili in un equivalente elettronico, dovrà essere garantita idonea archiviazione nel rispetto dello specifico formato. L'eventuale produzione di copie informatiche di documenti analogici dovrà rispettare in maniera rigorosa quanto previsto dall' art. 22 del CAD.

---

1  
2  
3

Con riguardo alla formazione dei documenti informatici si fa riferimento a quanto descritto nelle “Linee guida per la gestione documentale”( Cn-ER, 2011) e dall’Allegato 2 di cui alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione, sopra citate, che specifica quali siano nel dettaglio i formati più idonei per la conservazione.

### **13. Procedura per la contabilità separata**

L’O.I. si avvale di un sistema informativo SIFER che identifica in modo univoco le attività, garantendone la tracciabilità della spesa. Inoltre, gli impegni e i pagamenti che vengono effettuati vengono univocamente identificati su capitoli di spesa dedicati in maniera esclusiva al PON SPAO.

### **14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione**

L’O.I. fornisce le informazioni necessarie alla Autorità di Gestione assicurando l’effettiva implementazione del Programma in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, la legalità e la regolarità delle spese.

Le informazioni rilevanti che vengono comunicate annualmente alla Autorità di Gestione nella dichiarazione di affidabilità di gestione sono rese in coerenza con l’Allegato VI “Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione” del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/2017 della Commissione del 20/01/2015 e in conformità con l’allegato 1 della nota Egesif\_15-0008-02 del 19 agosto 2015 tenendo conto degli esiti sia degli audit condotti dall’Autorità di Audit che delle verifiche di gestione (amministrative on desk e in loco) eseguite dall’Autorità di Gestione e dall’O.I..

L’O.I. procede a:

- la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate direttamente dall’O.I. e/o dall’AdG e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell’AdA;
- 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) con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- l’attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

L’O.I. , per le attività di propria competenza, fornisce un riepilogo dei controlli effettuati come sopra elencate. La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui l’AdG elaborerà la Dichiarazione di affidabilità di gestione e specifica le informazioni contenute nei conti.

Nella Sintesi annuali vengono fornite informazioni non già contenute nel rapporto annuale di audit.

### **15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello**

A seguito del ricevimento dei rapporti provvisorio, l’O.I. provvede all’analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse.

Tale approfondimento viene effettuato tramite il reperimento delle informazioni e della documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni e all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di II livello.

L'O.I. invia le integrazioni e/o le controdeduzioni che ritiene opportune, specificando, se del caso, le azioni eventualmente intraprese a fronte delle segnalazioni del controllo di II livello, fornendo le dovute specifiche in merito a azioni da intraprendere, tempistiche, risultati attesi.

Gli esiti del controllo di II livello possono avere impatto finanziario o necessitano di approfondimento con l'indicazione delle azioni intraprese dall'O.I.

In caso di rilievi con impatto finanziario, l'O.I. deve dare evidenza degli importi dichiarati non ammissibili sulla base delle indicazioni contenute nella Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione del PON SPAO.

#### **16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale**

In base all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/13 del 17/12/2013 e per consentire all'AdG la redazione della Relazione Annuale da trasmettere alla Commissione Europea, l'O.I. si impegna annualmente e comunque entro i termini previsti dall'AdG, a trasmettere una relazione contenente le informazioni sulle attività realizzate nell'anno precedente, corredata dai dati relativi agli indicatori per il monitoraggio del Piano, secondo le procedure dall'AdG.

La relazione deve contenere le seguenti informazioni minime:

- stato di avanzamento della convenzione/PAR rispetto all'obiettivo specifico;
- esecuzione finanziaria della convenzione/PAR;
- descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON.

I dati e le informazioni sullo stato di attuazione del programma da parte dell'O.I. sono rilevati attraverso il supporto dei sistemi informativi in utilizzo nei quali sono costantemente registrate tutte le misure del PON SPAO e vengono elaborati e trasmessi alla AdG sulla base del modello adottato (format).

A partire dal 2016 e in tempo utile alle scadenze regolamentari l'O.I. compila il format e lo trasmette alla AdG annualmente per la presentazione della Relazione di Attuazione alla Commissione :

- entro il 31 maggio, fino al 2023
- entro il 30 giugno per le relazioni presentate nel 2017 e 2019.

La relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.

#### **17. Procedura per le modifiche del SiGeCo**

L'O.I. , nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e /o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Sistema di Gestione e Controllo, provvede ad inviare il SIGECO modificato alla ADG per la verifica e l'approvazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure rispondendo ad eventuali richieste di chiarimento in merito.

### **18. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture**

I pagamenti relativi alle attività in regime di appalto seguono le indicazioni previste nel relativo contratto e nel rispetto della vigente normativa in materia.

Le fattispecie previste sono le seguenti:

- Anticipo previa stipula di polizza fideiussoria
- Erogazioni a titolo di stato d'avanzamento, secondo misura e tempi previsti nella regolamentazione contrattuale, a fronte della presentazione dei S.A.L. e del positivo controllo di conformità dal Referente/Responsabile per l'Amministrazione che autorizza il funzionario competente alla liquidazione della relativa fattura, dando atto dell'avvenuta verifica di conformità del servizio reso così come previsto all'art. 17 della L.R. n. 28 del 21 dicembre 2007, nel rispetto anche di ulteriori controlli previsti dalla normativa vigente di carattere nazionale .

In caso di rilevazione di non conformità è necessario istruire un successivo approfondimento attraverso richiesta di ulteriore documentazione probante e verbalizzazione specifica degli esiti. Se a seguito di tale controllo non sia possibile superare le cause che hanno generato la non conformità, non sarà possibile rendicontare e certificare il relativo pagamento. L'ufficio adibito ai pagamenti emette l'atto di liquidazione e la Ragioneria provvede al pagamento delle note/fatture con relativo mandato.

Con particolare riferimento all'affidamento in house, alla liquidazione dei corrispettivi provvede il dirigente competente, previa presentazione di regolare fattura nel rispetto delle seguenti modalità:

- un acconto pari al 40 % dei corrispettivi per la realizzazione del complesso delle attività oggetto dell'affidamento previa presentazione di attestazione dell'inizio delle attività e di una dichiarazione sullo stato di avanzamento delle stesse;
- un ulteriore importo pari al 50% dei corrispettivi per la realizzazione del complesso delle attività oggetto del programma a presentazione di una attestazione sullo stato di avanzamento delle stesse dalla quale si evincano costi sostenuti almeno pari al 70% dell'importo complessivo corrisposto in sede di primo acconto;
- il saldo per ciascuna attività pari al 10% a completa realizzazione delle singole attività previste nel programma stesso, previa verifica dei risultati conseguiti e delle spese sostenute, dietro presentazione:
  - a) di una relazione attestante la realizzazione delle attività previste nel programma annuale ed i risultati conseguiti, integrata da idonea documentazione se ed in quanto prevista dal programma;
  - b) di un rendiconto articolato per voci di spesa e redatto sulla base delle risultanze della contabilità analitica, dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività finanziario.

Ai fini della liquidazione finale il referente regionale per le attività da liquidare attesta la corrispondenza delle attività realizzate con quelle previste nel programma annuale.

In sede di liquidazione finale, qualora una o più attività indicate nel programma annuale non fossero attuate in tutto o in parte il corrispettivo della Regione verrà rapportato alle attività effettivamente svolte e agli eventuali cofinanziamenti di altri soggetti pubblici o privati.

In sede di liquidazione finale, eventuali finanziamenti programmati dalla Regione ma non utilizzati in tutto o in parte per le attività indicate nel programma annuale non potranno essere imputati ad altre attività indicate nello stesso.

### **19. Procedura per il monitoraggio**

La procedura per il monitoraggio bimestrale riferita ad indicatori fisici, finanziari e procedurali è stata implementata valorizzando il SIFER, lo strumento informativo utilizzato correntemente a supporto del governo dell'intero processo – dalla programmazione fino alla rendicontazione – dell'azione regionale finanziata con fondi dell'Unione europea. Dal Sistema Informativo è possibile scaricare i dati utili alla rendicontazione delle spese ammissibile da inserire e trasferire nel sistema informativo messo a disposizione da parte dell'Autorità di Gestione del PON.

### **20. Procedura per la gestione di reclami**

Con riferimento all'art.74, paragrafo 3 del reg. (UE) n.1303/2013, l'Autorità di gestione, 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 della Direzione, con gli organismi intermedi 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 all'OI direttamente dalla Commissione, quest'ultima verrà debitamente informata sugli esiti.

L'OI ha individuato nell'ambito della propria struttura un punto di raccolta dei reclami dedicata la cui attività è volta prioritariamente ad individuare gli elementi di fondatezza dell'oggetto de reclamo procedendo ad un approfondimento e ad una istruttoria. A chiusura dell'istruttoria, in base agli esiti, si possono avere varie tipologie di intervento: azioni correttive, chiusura senza conseguenze del reclamo, esiti aventi rilevanza sul contributo approvato, irregolarità con rilevanza o senza rilevanza ai fini OLAF ecc.

L'attività di gestione dei reclami, quindi, 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.

In caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, l'O.I. avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi finalizzati alla riacquisizione della totalità o di una parte del contributo indebitamente erogato.

Eventuali reclami che abbiano caratteristica di irregolarità e/o frode, vengono trattate in base a quanto descritto nella procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.

## 21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA\_PON SPAO

La Regione Emilia Romagna – Organismo Intermedio del PON SPAO – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, utilizza Sistema informativo regionale della Formazione del POR FSE 2014-2020 – SIFER e in base ai dati in esso registrati , procede periodicamente e in base a specifiche richieste dell'Autorità di Gestione del PON SPAO, ad alimentare le informazioni nel sistema SIGMA\_PON SPAO.

## 22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

L'O.I. assicura il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità mediante l'adozione e la pubblicazione delle Linee Guida valide per i beneficiari, Deliberazione di Giunta Regionale n. 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020 " .

L'O.I. , inoltre, applica le Linee Guida emanate dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale SPAO, versione 15 gennaio 2017, nelle quali si conferma il ruolo primario della comunicazione, informazione e pubblicità quale fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi nonché l'identità e la riconoscibilità del FSE . Le Linee Guida di ANPAL riportano esempi e formati per la corretta applicazione degli standard individuati (uso dei colori, caratteri, emblema, loghi).

Considerata la natura degli interventi cofinanziati sul Programma di assistenza tecnica al PON Iniziativa Occupazione Giovani, si ritiene opportuno segnalare che gli adempimenti di informazione e pubblicità fanno capo principalmente all'O.I. stesso e di seguito si riportano le principali azioni attivate .

Per comunicare il Programma ai giovani, principali destinatari delle misure, si è scelto di privilegiare il **web**, media di riferimento per questo target. Si è pertanto optato per la realizzazione di un sito che raccogliesse tutte le informazioni, che fosse costantemente aggiornato sull'attuazione delle misure e che conducesse direttamente, con un semplice click, al portale di servizi "Lavoro per Te", sul quale è stata attivata la **procedura online di iscrizione** al Programma regionale. Le statistiche di accesso al sito confermano che il web è il luogo in cui i giovani hanno sin da subito cercato e continuano a cercare le informazioni su Garanzia Giovani.

Si è inoltre provveduto a garantire ai destinatari potenziali e agli iscritti al programma canali di **comunicazione diretta**, sia in fase di orientamento, che successivamente, per accompagnare i giovani con **consulenze personalizzate** durante l'accesso alle misure e in caso dell'insorgere di problematiche.

A seguire, sono illustrate le principali attività di comunicazione e informazione realizzate, suddivise per tipologia.

### WEB

Dal 30 aprile 2014, alla vigilia del lancio di Garanzia Giovani in Emilia-Romagna, è stato pubblicato nel portale regionale "E-R Formazione e lavoro" un **sito tematico** (<http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani>) dedicato interamente al programma Garanzia Giovani.

### NEWSLETTER

Le notizie relative all'attuazione del programma Garanzia Giovani sono state diffuse anche attraverso lo strumento della **newsletter web**.

A tal fine è stato utilizzato lo strumento del portale regionale E-R Formazione e lavoro, che ha oltre **5mila iscritti**, ma sono state realizzate anche **comunicazioni mirate, rivolte ad indirizzari specifici** in possesso della Regione (per esempio i giovani iscritti ai Centri per l'Impiego, le aziende iscritte ai portali regionali di servizi, i giovani iscritti al programma Garanzia Giovani)

#### ATTIVITÀ DI HELP DESK

Dal momento dell'avvio del programma, è stata garantita da parte dell'amministrazione regionale un'**interazione diretta con i beneficiari** del programma (giovani e imprese) tesa a garantire un supporto personalizzato all'accesso al programma e un'assistenza puntuale, personalizzata e rispettosa della riservatezza nei casi di situazioni problematiche.

La presa in carico e risposta alle richieste pervenute è avvenuta:

- **per via telefonica**, attraverso il **numero verde della formazione 800 955 157** - gestito dagli operatori dell'URP regionale dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e il lunedì e il giovedì dalle 14.30 alle 16.30;
- attraverso la piattaforma per la gestione delle **consulenze online** del portale "Lavoro per Te";
- via **e-mail** all'indirizzo "garanziagiovani@regione.emilia-romagna.it", oltre che alle caselle già disponibili "formazione lavoro@regione.emilia-romagna.it", "formaz@regione.emilia-romagna.it". È stata inoltre attivata la casella di posta "garanziagiovanioperatori@regione.emilia-romagna.it", dedicata ai soggetti attuatori del programma.

Le richieste, accolte dagli operatori dell'URP e dagli addetti alla comunicazione, sono state gestite **in stretto raccordo con gli uffici regionali competenti e con i Centri per l'impiego** aventi in carico i giovani.

#### MATERIALI INFORMATIVI

A partire dal **format previsto dalle linee guida** del programma, è stata realizzata una **scheda informativa A4** finalizzata a illustrare ai giovani le opportunità offerte da Garanzia Giovani in Emilia-Romagna.

#### EVENTI

Per tutto il periodo di svolgimento del programma operativo nazionale, si è operato in stretto raccordo con i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma – Centri per l'Impiego, soggetti attuatori delle misure, enti locali, istituzioni formative – affinché le **iniziative programmate sul territorio regionale** per la presentazione delle opportunità fossero realizzate e comunicate in modo coordinato.

Gli **eventi promossi a livello locale** sono stati molto numerosi e si sono rivelati particolarmente efficaci. Ad essi si sono affiancate alcune **attività su scala regionale**, promosse dalla Regione ma sempre in collaborazione con i Centri per l'Impiego, incaricati della presa in carico degli utenti.

#### RELAZIONI CON I MEDIA

L'attività di **media relations** realizzata dall'Agenzia di informazione e comunicazione della Regione Emilia-Romagna ha garantito sin dall'avvio di Garanzia Giovani l'invio puntuale ed esaustivo ai **media regionali** di informazioni relative all'attuazione del programma.

### 23. Procedura per evitare il doppio finanziamento

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 11, del regolamento (UE) n. 1303/2013, *un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi strutturali e di investimento europei (SIE) oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una domanda di pagamento per il rimborso da parte di un fondo SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.*

Lo scrivente OI ha solo attività di assistenza tecnica a valere sul PON SPAO. Le procedure attivate sono state previste proprio per far fronte alle attività correlate alla attuazione del PON IOG.

In generale, il rischio del doppio finanziamento si concretizzerebbe in azioni rivolte ad un medesimo soggetto a cui vengono affidate le attività a valere sia uno o più programmi operativi. Nella realtà, si ritiene che tale eventualità sia stata esclusa sia perché sono state attivate le procedure ad hoc per l'affidamento dei servizi con relativa tracciabilità della spesa, sia per aver previsto di utilizzare capitoli di bilancio dedicati a questa spesa. La fornitura di tali servizi sono stati, inoltre, svolti attraverso un presidio e un confronto continuo con i Responsabili regionali che hanno coordinato e, al contempo, controllato l'attività. Al fine di evitare di incorrere in questa irregolarità, Regione Emilia Romagna registra le attività di interesse su un unico sistema informativo SIFER che raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, inerenti gli interventi finanziati in materia di formazione, lavoro e istruzione con specifica del canale di finanziamento.

Le informazioni, utili all'elaborazione dei dati anche per le funzioni di sorveglianza e monitoraggio sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:

- l'avanzamento procedurale;
  - l'avanzamento finanziario, impegni, pagamenti, per quanto concerne il monitoraggio e gestione finanziaria.
- In merito alla gestione finanziaria, le attività di Assistenza Tecnica a valere sul PON SPAO sono gestite su capitoli di spesa del bilancio regionale dedicati.

Con particolare riferimento all'affidamento in house, si segnala che il programma annuale viene approvato con Delibera di Giunta Regionale e si compone di schede descrittive di attività su specifici campi di intervento, con specifici capitoli di spesa al fine di garantire la tracciabilità della spesa.

Ad ogni attività/scheda è stato assegnato un CUP.

#### **24. Procedura attuata per la presentazione della rendicontazione all'Autorità di Certificazione**

La Regione Emilia Romagna – Organismo Intermedio del PON SPAO conformemente agli accordi intercorsi segue le procedure definite nell'ambito della Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione del PON SPAO, nel rispetto di quanto disciplinato nella Convenzione. In particolare, si garantisce la presentazione dei rendiconti nelle tempistiche assegnate mediante il caricamento della spesa nel sistema informativo individuato dalla Autorità di Gestione del PON SPAO a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione. Le informazioni inviate sulla base dei dati contenuti nel SIFER, sistema informativo della formazione, riguardano gli esiti dei controlli di primo livello, desk e in loco, le informazioni sui pagamenti effettuati oltre che eventuali irregolarità con implicazioni sulla predisposizione dei conti/bilanci di competenza dell'Autorità di Certificazione.

L'OI, inoltre, predispose la documentazione campionata nei controlli di competenza dell'AdC ai fini della predisposizione della domanda di pagamento.

L'OI informa tempestivamente l'AdC sulle azioni di recupero, garantendo la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti.

## 25. SISTEMA INFORMATICO

### 25.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi).

Il sistema informatico a supporto del POR FSE 2014-2020 dell'Emilia-Romagna (SIFER) tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli e, al tempo stesso, è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Tale sistema ha una struttura modulare ed è costituito da sezioni già realizzate e in uso nel precedente periodo di programmazione ed aggiornate alle nuove esigenze e modalità organizzative, nonché da nuove sezioni/procedure già realizzate o in corso di realizzazione

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione (RAA) e alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio.

Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:

- l'avanzamento procedurale, i dati sui partecipanti, suddivisi per genere;
- l'avanzamento finanziario, procedure di attivazione, impegni, pagamenti, spese certificate, per quanto concerne il monitoraggio e gestione finanziaria;
- i controlli sulle verifiche effettuate (primo livello);
- gli audit.

Il SIFER è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali<sup>4</sup>.

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;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità<sup>5</sup>.

Il SIFER è strutturato in due aree, Pubblica Amministrazione (PA) e Soggetti Attuatori (SA), contenenti le applicazioni a supporto delle attività rispettivamente dell'Amministrazione regionale, da un lato, e dei Soggetti Attuatori, dall'altro. Si accede alle aree riservate attraverso un portale web; tali aree comunicano tramite un "Gestore comunicazioni web" (GECO) che consente:

<sup>4</sup> "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con D.D. n. 451 del 23/01/2008.

<sup>5</sup> Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

- all'Amministrazione Regionale di visualizzare, valutare e validare le comunicazioni provenienti dai soggetti attuatori;
- ai soggetti attuatori di ricevere notifica degli esiti delle comunicazioni inviate alle Amministrazioni.

GECCO on line consente di storicizzare le comunicazioni scambiate tra la Pubblica Amministrazione ed i soggetti attuatori, generate a partire dagli applicativi descritti ai punti B) e C).

Nello specifico, il sistema informatico è costituito da due parti integrate tra loro:

1. Un sistema di raccolta dati via web destinato ai soggetti attuatori (SIFER SA);
2. Un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione.

#### **A. Sito tematico SIFER**

Il sito tematico ad accesso pubblico, disponibile all'indirizzo <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/sistema-informativo> è dedicato agli operatori dei soggetti attuatori e ai funzionari della Pubblica Amministrazione; offre l'accesso alle rispettive aree riservate contenenti ciascuna le applicazioni descritte ai punti B e C.

Dal punto di vista tecnologico il sito tematico risiede su server del CED regionale ed è integrato nel sistema di Content Management System (CMS) PLONE.

All'interno del sito tematico, nella pagina dedicata ai soggetti attuatori, è disponibile il form web di registrazione per i nuovi soggetti al link: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it/regOrganismo/>.

Si tratta di un'applicazione finalizzata alla raccolta delle informazioni anagrafiche dell'ente/azienda che intende registrarsi presso la Regione Emilia-Romagna. Il form è integrato con Parix Web - banca dati certificante che contiene l'Anagrafe delle Aziende della CCIAA - per agevolare l'inserimento dei dati dei soggetti di nuova registrazione e qualificare le informazioni, nell'ottica della semplificazione. Al termine della registrazione:

- viene assegnato da SIFER un codice identificativo numerico (Cod. Org.) per il soggetto attuatore; - viene generato il file .pdf che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante ed inviato via PEC alla PA, entro 10 giorni, a conferma della registrazione dei dati;
- viene creato, sul dominio regionale Extrar, l'account associato al legale rappresentante. Tale account viene profilato su SIFER come "administrator". Le credenziali per l'accesso all'area riservata soggetti attuatori sono automaticamente inoltrate all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sistema per il legale rappresentante. La generazione degli account avviene tramite l'utilizzo dei web service appositamente predisposti dalla Regione Emilia-Romagna.

#### **B. Applicazioni SIFER SA**

Si tratta di varie applicazioni che riguardano:

1. la programmazione 2014-2020
2. funzionalità trasversali
3. funzionalità per la gestione anagrafica del soggetto attuatore

Inoltre è presente la suite applicativa per la programmazione 2007-2013, sistema informativo a supporto del PO FSE 2007-13.

#### **B.1 Programmazione 2014-2020**

##### **B.1.1 Progettazione**

Permette, per ogni scadenza di bando regionale la predisposizione e compilazione, da parte del SA, delle richieste di finanziamento/autorizzazione e delle operazioni da presentare, secondo la modulistica definita dalla PA. Vengono informatizzati tutti i livelli delle informazioni (operazione, progetto, modulo, aziende), relativamente a tutti gli elementi compresi anche quelli oggetto di controllo e/o monitoraggio fisico finanziario. Sono previsti i controlli di coerenza e completezza delle informazioni, i controlli applicativi e la storicizzazione delle informazioni relative alle operazioni inserite.

Le richieste di finanziamento delle operazioni progettate vengono inviate telematicamente alla PA, attraverso il gestore delle comunicazioni GECO, corredate di eventuali allegati se previsti.

La procedura, a seguito dell'invio telematico, rilascia un identificativo univoco (Rif\_PA) per ogni operazione e prevede una funzionalità di notifica via posta elettronica al Legale Rappresentante del SA.

La procedura consente la predisposizione della richiesta di finanziamento in formato .pdf che, previo assolvimento del bollo virtuale e apposizione della firma digitale, può essere inviata alla PA attraverso la Posta Elettronica Certificata (PEC).

### **B.1.2 Attuazione**

Permette ai soggetti attuatori di gestire le operazioni approvate ed i relativi progetti nelle fasi di avvio, gestione e conclusione delle attività e di inviare telematicamente alla PA le relative comunicazioni.

Tale invio telematico può avvenire, a seconda del tipo di comunicazione, attraverso GECO (sia con validazione automatica da sistema e storicizzazione dell'informazione, che con validazione da parte del funzionario della PA) oppure tramite inserimento di informazioni immediatamente visibili alla PA.

In particolare, a livello di operazione, il soggetto attuatore invia la comunicazione di avvio, che comprende la data di avvio dell'operazione con l'indicazione del primo progetto da avviare, la data (presunta) di termine, l'indicazione delle coordinate bancarie e l'indicazione se intende o meno avvalersi di una fideiussione bancaria.

A livello di progetto, si distinguono comunicazioni diverse a seconda della tipologia: corsuale o non corsuale. Per i progetti corsuali, il soggetto attuatore invia tramite GECO, per ogni edizione, le schede anagrafiche dei partecipanti (all'avvio e al termine, queste comprensive delle ore di frequenza svolte) ed i dati generali dell'edizione. Il soggetto attuatore inserisce direttamente nell'apposita sezione di SIFER, per ogni edizione, il calendario preventivo.

Per i progetti non corsuali, si distinguono comunicazioni diverse a seconda della tipologia di azione (accoglienza, presa in carico, orientamento; accompagnamento al lavoro; promozione tirocini formativi e di orientamento; indennità per la partecipazione al tirocinio, ecc.) che vengono inviate quasi esclusivamente tramite GECO.

### **B.1.3 Pagamenti**

Permette, per ogni singola operazione:

- la predisposizione e l'invio di una domanda di pagamento, che può essere relativa all'anticipo o ad un rimborso;
- la predisposizione e l'invio di una domanda di saldo congiuntamente al rendiconto.

La richiesta di anticipo, che può essere predisposta solo se il soggetto attuatore ha presentato idonea garanzia fideiussoria, consiste nell'invio telematico di una nota di addebito firmata digitalmente.

La richiesta di rimborso è strutturata in due fasi distinte:

1. predisposizione del rimborso sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute; estrazione del campione dei giustificativi e relativo caricamento
2. caricamento ed invio della nota di addebito e dell'opportuna autodichiarazione firmate digitalmente

La richiesta di saldo può avvenire solo a seguito della validazione del rendiconto da parte della PA e consiste nell'invio telematico di una nota di addebito firmata digitalmente.

La procedura consente al soggetto attuatore di verificare lo stato delle domande di pagamento o delle proposte di rendiconto inoltrate alla Pubblica Amministrazione.

## **B.2. Funzionalità trasversali**

Sono disponibili moduli applicativi che afferiscono alle diverse programmazioni, tra cui:

### **B.2.1 Certificazione**

Permette la compilazione del dossier delle evidenze, la composizione della commissione d'esame, la registrazione e gestione della documentazione dell'esame, l'inserimento e controllo dei dati utili per generare l'attestato, la produzione di Certificati e/o schede di Capacità o altri documenti afferenti al servizio SRFC.

### **B.2.2 Candidature EPV e RFC**

Consente la predisposizione delle candidature ai ruoli di esperto dei processi valutativi (EPV) e di responsabile del sistema di formalizzazione e certificazione (RFC) in risposta a procedure di evidenza pubblica. La presentazione delle candidature avviene attraverso la compilazione di un form web ed è prevista la funzionalità di stampa del file .pdf generato, per un successivo invio alla PA.

### **B.2.3 Sistema Regionale IeFP**

Consente di registrare le schede dei ragazzi che intendono iscriversi ai percorsi di istruzione e formazione professionale, di comporre i gruppi classe e di inviarli via web alla PA per la validazione. La procedura prevede funzionalità di controllo, monitoraggio e reportistica.

### **B.2.4 Catalogo voucher**

Consente la predisposizione della candidatura dell'offerta formativa regionale dei percorsi a qualifica e la relativa gestione dei voucher assegnati.

### **B.2.5 Tirocini**

Consente la predisposizione e presentazione alla PA della candidatura in qualità di soggetto promotore di tirocini formativi e/o di soggetto certificatore delle competenze in esito a tirocini formativi.

## **B.3 Funzionalità per il soggetto attuatore**

### **B.3.1 Amministrazione utenti**

Consente all'amministratore di creare, gestire e autorizzare i propri utenti per l'accesso alle varie applicazioni secondo un meccanismo di privilegi. Tutti gli utenti creati con questa modalità vengono automaticamente sincronizzati nel sistema centralizzato di autenticazione regionale (Active Directory) nel dominio Extrar.

### **B.3.2 Scheda soggetto**

Consente l'aggiornamento delle informazioni anagrafiche del soggetto attuatore negli archivi regionali, attraverso l'invio tramite GECO delle variazioni che vengono sottoposte a validazione da parte della PA. La procedura consente la storicizzazione delle comunicazioni ricevute e l'esito (validazione/rifiuto) è visibile al SA.

### **B.3.3 SIA**

Nell'ambito del SIA (Sistema Informativo Accreditamento) è prevista una funzionalità per l'inserimento e la trasmissione telematica annuale dei dati di bilancio in formato XBRL.

## **C. Applicazioni SIFER PA**

Si tratta di varie applicazioni che riguardano:

1. programmazione 2014-2020
2. certificazioni e repertori
3. altri applicativi
4. strumenti

Inoltre è presente la suite applicativa per la programmazione 2007-2013, sistema informativo a supporto del PO FSE 2007-13.

## **C.1 Programmazione 2014-2020**

Nella Sezione *Operazioni in Concessione* sono presenti le seguenti sottosezioni:

### **C.1.1 Bandi**

La sezione contiene informazioni relative agli avvisi di diritto pubblico per la selezione delle operazioni. Per ogni bando sono indicate le informazioni di dettaglio e il link ai documenti ufficiali pubblicati, utili per la corretta progettazione e presentazione delle operazioni da parte dei soggetti attuatori.

Una volta convalidati i dati, i soggetti attuatori potranno visualizzare e selezionare i bandi attraverso il modulo di progettazione di SIFER SA.

### **C.1.2 Atti di approvazione**

Contiene gli atti di approvazione delle operazioni, i dati riepilogativi di impegno.

### **C.1.3 Atti di liquidazione**

La sezione consente l'inserimento degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento.

### **C.1.4 Istruttoria e valutazione**

La sezione consente il monitoraggio in tempo reale dell'andamento della presentazione sulle scadenze di bando pubblicate: la PA ha la possibilità di verificare immediatamente le richieste di finanziamento presentate dai soggetti attuatori per il finanziamento delle operazioni, effettuare elaborazioni sull'andamento delle risorse richieste. Le richieste di finanziamento così presentate sono storicizzate all'interno del modulo applicativo, permettendone la consultazione in qualsiasi momento successivo.

Inoltre, lo strumento è finalizzato a supportare l'ammissibilità e la valutazione delle operazioni e dei progetti presentati e consente l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di volta in volta definiti nei bandi, nonché la predisposizione delle graduatorie.

Sono disponibili procedure per la definizione delle griglie di valutazione e dei gruppi di valutazione, nonché la definizione e registrazione delle ri-parametrazioni delle operazioni rispetto al presentato.

### **C.1.5 Approvazione**

Contiene l'elenco delle operazioni approvate e le informazioni relative all'atto di approvazione. Consente di registrare, per ogni operazione, gli impegni e le eventuali modifiche apportate dalla PA a seguito di richieste di autorizzazione da parte del SA.

### **C.1.6 Attuazione e controlli**

Contiene tutte le informazioni derivanti dalla sezione approvazione e consente di:

- validare le schede anagrafiche dei partecipanti ed i dati generali delle edizioni;
- visualizzare le comunicazioni relative all'avvio dell'operazione (data di avvio, data termine presunta, indicazione della partenza del primo progetto coordinate bancarie e scelta relativa alla fidejussione);

- visualizzare e monitorare costantemente i calendari delle attività formative, la data di conclusione delle attività ecc., che vengono inseriti direttamente su SIFER SA;
- attivare i pagamenti mediante l'accensione della "Luce Verde" previ controlli automatici previsti (presenza delle informazioni necessarie e utili all'attivazione dei pagamenti stessi);
- registrare gli esiti dei controlli di conformità amministrativa di gestione, di conformità e regolarità dell'esecuzione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali e regionali, sulla base di check-list informatizzate;
- registrare gli importi indebitamente versati e di registrare le irregolarità sulla base di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.

#### **C.1.7 Verifiche**

- Consente di registrare gli esiti dei controlli di conformità amministrativa di gestione, di conformità e regolarità dell'esecuzione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali e regionali, sulla base di check-list informatizzate.

#### **C.1.8 Erogazioni**

Consente la ricezione delle domande di pagamento, relative ad anticipo, a rimborso o a saldo e contiene le informazioni utili ai pagamenti quali le coordinate bancarie e i dati relativi alla fidejussione, se del caso.

La procedura relativa ad un anticipo, possibile solo se il soggetto attuatore ha presentato idonea garanzia fideiussoria, consiste nella ricezione di una nota di addebito firmata digitalmente dal legale rappresentante del SA o suo delegato e successiva validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile.

La procedura relativa ad un rimborso è strutturata in fasi distinte:

1. ricezione della domanda predisposta sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute, corredata dai documenti giustificativi richiesti dal campionamento e validazione/respingimento in esito al controllo documentale;
2. ricezione della nota di addebito firmata digitalmente e validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile;

La procedura relativa ad un saldo può avvenire solo a seguito della validazione del rendiconto da parte della PA e consiste nella ricezione di una nota di addebito firmata digitalmente e successiva validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile.

La procedura consente alla PA di verificare lo stato delle domande di pagamento, come ad es. in attesa di validazione documentale, in attesa di validazione amministrativa, in attesa di invio a ragioneria, pagate da ragioneria.

Sono previste funzionalità di ricerca e reportistica di supporto all'attività amministrativa, opportuni controlli applicativi in aderenza alle disposizioni attuative regionali.

#### **C.1.9 Rendicontazione**

Consente la gestione fisico-finanziaria delle domande di saldo congiuntamente ai rendiconti delle operazioni, finalizzata al riconoscimento degli importi dovuti ai soggetti attuatori e all'erogazione dei saldi. Sono previste funzionalità per la registrazione di documenti, di verbali e degli esiti della rendicontazione.

#### **C.1.10 DB Partecipanti**

Raccoglie le schede anagrafiche dei partecipanti come comunicate dai SA in fase di attuazione delle operazioni finanziate e contengono tutte le informazioni necessarie ai fini del monitoraggio e dei controlli dei requisiti dei destinatari previsti dai bandi. Sono presenti opportuni controlli di univocità dei soggetti registrati nel database e, per ognuno, di completezza e coerenza delle informazioni.

Nella Sezione *Operazioni per attività di Servizio* sono registrate le informazioni relative ad attività non in concessione (es. appalti) tramite l'inserimento manuale.

### **C.1.14 Indicatori Monitoraggio**

Contiene le informazioni relative agli indicatori e monitoraggio

### **C.1.15 Report e Statistiche**

Consente la produzione di report di sintesi dei principali dati contenuti nel sistema informativo (es. report per atto di approvazione)

### **C.2 Certificazioni e Repertori**

Sono presenti varie sezioni relative al Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione (SRFC) e i repertori dei diversi tipi di certificati.

### **C.3 Altri Applicativi**

Si descrivono di seguito gli applicativi rilevanti per la Programmazione FSE 2014-2020

#### **C.3.1 Soggetti Attuatori**

Il modulo contiene tutte le informazioni anagrafiche relative ai soggetti attuatori. Il modulo consente la gestione delle cariche sociali e delle informazioni relative alle procedure di controllo dell'antimafia. Le variazioni dei dati anagrafici, comunicate dai soggetti attuatori attraverso GECCO, vengono validate dagli operatori autorizzati e sono storicizzate.

#### **C.3.2 SIA: Accredimento**

Consente la gestione e valutazione delle informazioni inviate dai soggetti attuatori. Sono previste funzioni di reportistica per la redazione degli atti e per la gestione del mantenimento dell'accredimento degli stessi. Sono previste inoltre funzioni per la gestione degli audit effettuati in loco presso le sedi dei soggetti attuatori e per la produzione della relativa reportistica necessaria a supporto della visita.

Il sistema informativo a supporto del FSE 2014-2020, così strutturato, serve a:

**1.1. alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.**

Come sopra descritto, il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione e alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio.

Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione.

Ai sensi del Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche, la struttura dei sistemi informatizzati, il formato dei dati registrati e conservati ed ha quindi progettato un Sistema Informativo in ossequio alle policy regionali e alle disposizioni di legge, ivi comprese quelle in materia di privacy per il trattamento dei dati sui singoli partecipanti, per accompagnare l'attuazione ed il controllo degli interventi previsti nella programmazione FSE 2014-2020, coerentemente con le indicazioni europee e nazionali.

Il contenuto dei principali documenti amministrativi viene trasformato in flusso dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la

tracciabilità e la conservazione dei dati stessi e renderli disponibili non solo per un'efficace attuazione delle operazioni, ma per tutte le necessità di controllo e valutazione, in itinere ed ex-post.

Per quanto riguarda, invece, il trattamento e la conservazione dei documenti amministrativi, ovvero le richieste che prevedono un'autorizzazione formale, è in corso di realizzazione l'integrazione tra il SIFER stesso e il Sistema di gestione documentale regionale Doc-ER.

I documenti amministrativi trasmessi dai beneficiari tramite il canale PEC, o ad essi inviati dalla PA, entrano nel sistema di protocollo tramite la funzione di interoperabilità e da lì vengono inviati automaticamente nell'archivio informatico per la conservazione a norma.

**25.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Oltre quanto sopra descritto in relazione a raccolta, inserimento e conservazione, è prevista una specifica applicazione del Sifer PA, come riportato al punto C.1.14, che contiene le informazioni relative agli indicatori.

**25.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Il sistema informativo permette la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione,

**25.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

L'OI effettua il caricamento della spesa a partire dai dati dal sistema informativo SI-FER relativi alle spese dei beneficiari da certificare alla CE per consentire l'invio alla AdC della rendicontazione nel rispetto delle tempistiche definite in modo che AdC possa trasmettere le domande di pagamento.

La rendicontazione si compone delle seguenti informazioni:

- Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari suddiviso per misura;
- Check list delle verifiche amministrative effettuate sia desk che in loco registrate nel sistema informativo.

**25.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Oltre a quanto già descritto nel presente capitolo, si evidenzia che tramite il sistema informativo, l'OI assicura la completezza delle informazioni con particolare riferimento alle irregolarità che generano importi da recuperare con indicazione dell'importo, del debitore e della data in cui è sorto il debito.

La registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai processi di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità vengono effettuati nel sistema informativo regionale.-

#### **25.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.**

Conformemente a quanto disposto dall'Art. 126 punto h del Regolamento 1303/2013, oltre agli importi recuperabili, gli importi ritirati e quelli non recuperabili, l'OI registra sul sistema informativo gli importi sospesi, da comunicare all'Autorità di certificazione.

#### **25.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.**

SIFER2020 è sviluppato in continuità con il S.I. utilizzato per la Programmazione FSE 2007-13, sistema verificato dall'IGRUE senza rilievi in occasione della visita di audit tenutasi nel maggio 2008. Di tale SI è stato mantenuto il disegno architeturale e sono stati aggiornati i vari moduli applicativi per recepire e rispettare i requisiti previsti dal nuovo quadro normativo. SIFER2020, pertanto, è operativo ed è costituito da sezioni già in uso nel precedente periodo di programmazione ed aggiornate alle nuove esigenze e modalità organizzative, nonché da nuove sezioni/procedure già realizzate, da procedure già definite e in fase di test/completamento.

Infine il SIFER2020 garantisce lo scambio informatizzato di informazioni con i beneficiari. Infatti la componente SIFER SA è lo strumento utilizzato per la trasmissione e lo scambio di comunicazioni telematiche dei dati e delle informazioni tra beneficiario ed OI.

Anche dal punto di vista della sicurezza/affidabilità del sistema, si ritiene che quanto descritto nei paragrafi successivi dedicati alla gestione delle utenze e alla sicurezza organizzativa e tecnologica siano garanzia di affidabilità.

### **25.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.**

#### **25.2.1 Gestione delle utenze**

L'accesso a tutti gli applicativi SIFER viene effettuato esclusivamente attraverso il sistema di autenticazione centralizzato regionale "Active Directory" che si basa su due domini: uno contiene gli account degli utenti regionali (Dominio intranet-RERSDM), l'altro contiene gli account degli utenti esterni alla regione (Dominio extranet-EXTRARER). L'autenticazione consiste nella verifica dell'esistenza dell'account dell'utente (che utilizza credenziali di autenticazione composte da Username+password) nei due domini "Active Directory" e nella verifica dell'appartenenza ad un gruppo di dominio definito a priori.

Il sistema di accesso agli applicativi rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

- La procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- Viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- E' prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;

- Esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- I codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- Esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.

Le credenziali di accesso degli applicativi SIFER SA sono rilasciate:

- al Legale Rappresentante di un determinato SA: in fase di registrazione di un nuovo soggetto attuatore, con apposito form web pubblico.
- a tutti gli altri utenti: è prevista, per il solo Legale Rappresentante, la sezione "Amministrazione utenti" con cui il medesimo, con il ruolo di admin per quel determinato SA, ha la possibilità di creare gli utenti (sempre con il meccanismo di autenticazione centralizzato) e di profilare le autorizzazioni sulle singole sezioni di SIFER SA. Le informazioni richieste dalla procedura sono: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail personale dell'utente. Al termine della procedura di creazione di un nuovo utente, attraverso la chiamata al web service di Active Directory, viene creato sul dominio extrarer il nuovo account e vengono inviate via e-mail le credenziali che contengono la password temporanea che l'utente dovrà obbligatoriamente cambiare al primo accesso.

Le credenziali di autenticazione sono nominative e sono composte da una username (Cognome.Nome) e da una password; le policy regionali di gestione del ciclo di vita dell'account sono stabilite nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003. Per accedere a SIFER SA, l'utente deve necessariamente inserire il CodOrg relativo al SA di appartenenza.

Il Legale Rappresentante ha la facoltà di sospendere temporaneamente oppure di eliminare l'accesso di una utenza, tramite apposite funzionalità. La sospensione e l'eliminazione si riferiscono allo specifico SA e nell'ambito di SIFER, in quanto l'account dell'utente potrebbe essere associato ad altre applicazioni regionali che sfruttano l'autenticazione centralizzata di Active Directory.

Le credenziali di accesso degli applicativi SIFER PA, per gli utenti della Regione Emilia-Romagna, e delle società di assistenza tecnica, sono quelle regionali del dominio rersdm o extrarer.

La profilazione di tali utenti avviene su richiesta via e-mail, da parte dei responsabili di struttura o dei referenti SIFER, ai funzionari regionali amministratori della procedura. La richiesta deve contenere l'indicazione del nominativo dell'utente, delle applicazioni/sezioni a cui deve accedere e della relativa modalità (lettura o scrittura) di accesso.

I funzionari regionali amministratori possono eliminare l'accesso di una utenza, tramite apposita funzionalità, su richiesta via e-mail da parte dei responsabili di struttura o dei referenti SIFER. L'eliminazione è tradotta in una disabilitazione applicativa di SIFER PA, in quanto l'account dell'utente regionale è associato ad altre applicazioni regionali ed è gestito a livello centrale.

La durata dell'account del dominio extrarer è di 12 mesi con possibilità di proroga.

Per il dominio rersdm:

- per i collaboratori regionali in possesso di matricola, la durata dell'account è legata alla durata del contratto (illimitata nel caso di contratto a tempo indeterminato)
- per i collaboratori non regionali (es. assistenze tecniche), la durata dell'account è di 6 mesi con possibilità di proroga.

## 25.2.2 Misure di sicurezza organizzativa

Il SIFER 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;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità

Il processo della sicurezza del SIFER, tiene conto, oltre all'adozione di misure tecnologiche, una serie di norme e procedure per regolamentare gli aspetti organizzativi, che riguardano principalmente:

- Definizione di ruoli compiti e responsabilità per la gestione delle fasi inerenti la sicurezza
- Adozione di specifiche procedure per completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate

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.

In particolare, il SIFER è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente:

- l'identificazione dell'utente che accede alle risorse;
- la limitazione degli accessi alle risorse;
- la comunicazione sicura con l'esterno;
- la conservazione sicura dei dati.

Sono previste ulteriori regole tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate con l'utilizzo di strumentazioni informatiche da parte degli utenti del dominio rersdm. Tali regole sono descritte dal "Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa" approvato con Determinazione Dirigenziale n. 14852 del 2011.

Gli utenti del dominio rersdm che accedono a SIFER PA sono i dipendenti regionali e i collaboratori delle società di assistenza tecnica: i primi sono individuati, almeno annualmente, con determinazione dirigenziale della struttura a cui afferiscono, e con la medesima vengono incaricati e ricevono le istruzioni per il trattamento dei dati personali; i secondi vengono incaricati dalla società di appartenenza, dopo che questa è stata designata Responsabile esterno al trattamento dati.

### 25.2.3 Misure di sicurezza tecnologiche

Il SIFER si colloca all'interno del Private Cloud realizzato nel datacenter regionale, sfruttando così i benefici di una gestione integrata e centralizzata dell'infrastruttura tecnologica e applicativa, quali in particolare:

- qualità e continuità di erogazione dei servizi garantita da una infrastruttura adeguata ad un Datacenter;
- controllo centralizzato della sicurezza di dati e delle applicazioni (firewall, loadbalancer, connettività, ecc.);
- backup e disaster recovery centralizzato;
- presidio specialistico delle varie piattaforme applicative;
- tempi di intervento praticamente immediati in caso di problemi alle piattaforme;

L'infrastruttura server del sistema SIFER è costituita da server virtuali sia per l'ambiente di produzione che per l'ambiente di test.

Il team sistemistico di progetto esegue un monitoraggio continuo dello stato delle macchine attraverso Nagios.

Per quanto riguarda i server linux:

Sul sistema è stato installato e configurato Modsecurity come application firewall per prevenire eventuali sql injection o DDOS.

Le document root dei vari vhost sono sotto jail. Ogni volta che viene fatto un upload il sistema antivirus clamav verifica la presenza di eventuali virus.

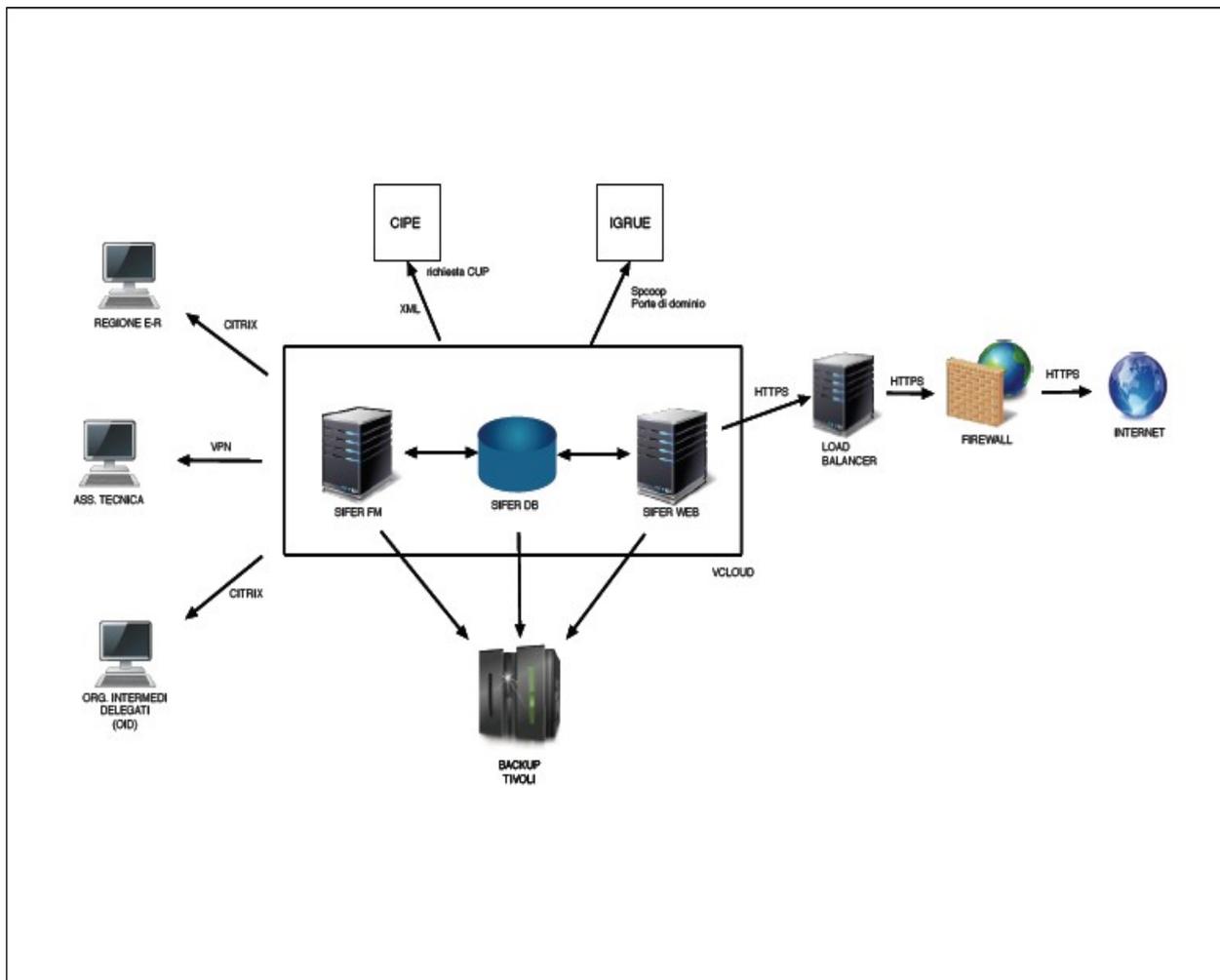
E' presente uno script che verifica una volta al giorno la presenza di aggiornamenti di sistema e viene inviata automaticamente un'email ai sistemisti.

Viene eseguita una snapshot LVM della partizione "dati" per un ripristino veloce delle informazioni in caso di incidente tecnico.

Per quanto riguarda i server windows:

E' presente l'antivirus centralizzato regionale e i sistemi server vengono aggiornati periodicamente in relazione agli annunci di sicurezza di Microsoft. In generale tutta l'infrastruttura viene analizzata in dettaglio durante interventi di manutenzione.

Un'altra misura adottata per la sicurezza delle applicazioni web è l'utilizzo del protocollo SSL con certificato di Postecom rilasciato alla Regione.



### 25.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'art. 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilisce che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi debbano avvenire mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Tali sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni necessarie una sola volta.

## 26. Allegati

Allegato 1 "Check List Controlli appalti"

Allegato 2 "Check List Procedure aperte sopra-soglia"

Allegato 3 "Check List Procedura sotto-soglia"

Allegato 4 “Check List Procedura Economia”

Allegato 5 “Check List Procedura Negoziata”

Allegato 6 “Check List Controllo SAL”

Allegato 7 “Check List Verifica in loco”

Allegato 8 “Check List lavori servizi forniture inf\_40.000 D.Lgs 50\_2016”

Allegato 9 “Check List servizi forniture inf\_art.35 D.Lgs 50\_2016”

Allegato 10 “Check List proc.negoziata art.63 D.Lgs 50\_2016”

Allegato 11 “Check List servizi e forniture sopra soglia D.Lgs 50\_2016”