

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 14254 del 28/07/2021 BOLOGNA

Proposta: DPG/2021/12509 del 24/06/2021

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 DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE EMILIA-ROMAGNA - PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"- POC 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: Morena Diazzi

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Visti:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 reca 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 definisce 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 e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- il [Regolamento \(UE\) n. 1304/2013](#) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio sostiene, all'art. 16, l'"Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile";

- il Regolamento (UE, Euratom) n.1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

- i Regolamenti delegati della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 480/2014;

- i Regolamenti di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 215/2014, il Regolamento (UE) n. 821/2014, il Regolamento (UE) n. 1011/2014, e il Regolamento (UE) n. 2015/207;

Richiamate:

- 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. 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;

- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 939 del 18/06/2018 "Approvazione progetto di rafforzamento dei centri per l'impiego per il collocamento ordinario e mirato. PO FSE 2014/2020"

Richiamati:

- l'Accordo di Partenariato, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione europea a chiusura del negoziato formale con la decisione CCI 2014IT16M8PA001, con cui è stata definita la strategia di impiego dei fondi strutturali europei per il periodo 2014-2020 e ha individuato il Programma Operativo Nazionale "Sistemi per le politiche attive e l'occupazione";

- l'aggiornamento dell'Accordo di partenariato con Decisione di esecuzione della Commissione dell'8.02.2018 che modifica la decisione di esecuzione C(2014) 8021 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia (CCI 2014IT16M8PA001 del 29.10.2014);

- la Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Sistemi per le politiche attive e l'occupazione 2014-2020";

- la Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale " "Sistemi per le politiche attive e l'occupazione 2014-2020";

Richiamati, inoltre:

- la Legge 10 dicembre 2014 n. 183 "Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro";

- il Decreto legislativo 14 settembre 2015 n. 150 e ss.mm.ii. "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive", ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" in particolare gli artt. 4-9 del D. Lgs. n. 150/2015, relativi alla costituzione e alla disciplina dell'Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro (ANPAL);

- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2015 e l'articolo 9 comma 2 del DPCM del 13 aprile 2016 che stabiliscono che ANPAL subentra, dal momento del passaggio della titolarità della gestione dei Programmi Operativi, alla Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- il Decreto Legge del 19 giugno 2015 n.78, convertito con modifiche dalla legge 6 agosto 2015 n.125, nel quale all'art.15, comma 1, si prevede che "allo scopo di garantire livelli essenziali di prestazioni in materia di servizi e politiche attive del lavoro, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, le regioni, le province autonome, definiscono con accordo in Conferenza unificata, un Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego ai fini dell'erogazione delle politiche attive, mediante

l'utilizzo coordinato dei fondi nazionali e regionali nonché dei programmi operativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e di quelli cofinanziati con Fondi nazionali negli ambiti di intervento del Fondo Sociale Europeo, nel rispetto dei regolamenti dell'Unione europea in materia di fondi strutturali";

- l'accordo quadro tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in materia di politiche attive, siglato nella Conferenza permanente Stato Regioni e Province autonome del 30 luglio 2015;

- l'accordo quadro tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in materia di politiche attive per il lavoro per il 2017, siglato nella Conferenza permanente Stato Regioni e Province autonome del 22 dicembre 2016;

- l'Accordo sancito in Conferenza Unificata il 21 dicembre 2017, che in linea con il dettato normativo (art. 15 del Decreto Legge del 19 giugno 2015, n. 78 "Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali"), adotta il Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro";

- il "Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro", rep. Atti n.185 del 21 dicembre 2017 agli atti di ANPAL, nell'ambito della strategia di rafforzamento dei centri per l'impiego finalizzata a garantire il raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni, prevede l'immissione di 1.000 unità aggiuntive a livello nazionale, dotate di specifiche competenze opportunamente formate, reclutate dalle Regioni o dalle Agenzie per il Lavoro laddove presenti, anche in considerazione della pregressa esperienza, con una dotazione finanziaria complessiva pari a 105 milioni di euro, ripartiti a livello territoriale in proporzione al numero di operatori assegnati a ciascuna Regione o Agenzia regionale per il Lavoro (cfr. All. 1 - Ripartizione del personale aggiuntivo nell'ambito del Piano di rafforzamento delle misure di politica attiva del lavoro;

Richiamati, altresì:

- il D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 "Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e ss.mm.;

- la legge 16 aprile 1987, n. 183 in materia di "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari" e, in particolare, gli artt. 2, 3, 5;

Viste le Leggi regionali:

- n.12 del 30 giugno 2003, "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della

formazione professionale anche in integrazione tra loro" e ss.mm.ii.;

- n.17 del 1° agosto 2005, "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del Lavoro" e ss.mm.ii.;

- n. 14 del 2015 "Disciplina a sostegno dell'inserimento lavorativo e dell'inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità, attraverso l'integrazione tra i servizi pubblici del lavoro, sociali e sanitari";

Tenuto conto che nell'ambito del Programma Operativo Complementare "Sistemi per le politiche attive e l'occupazione 2014-2020":

- con deliberazione n. 1866 del 5/11/2018 è stata approvato lo Schema di Convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio nella gestione di attività del Programma Operativo Complementare "Sistemi per le politiche attive e l'occupazione 2014-2020" per il rafforzamento dei Servizi per l'Impiego;

- con deliberazione n. 383 dell'11/03/2019 è stato approvato il Piano di Attuazione Regionale per il POC SPAO;

- la Convenzione è stata sottoscritta da parte di ANPAL, Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, Autorità di Gestione del Programma, e registrata in Atti Negoziali ANPAL -R.0000161.12-12-2018 come comunicato all'Organismo Intermedio con nota prot. n. 95 dell'8/01/2019;

Dato atto, altresì, che:

- con Prot. 6863/2020 l'Autorità di Gestione del POC SPAO ha richiesto all'Organismo Intermedio di procedere con l'adozione del Si.Ge.Co., trasmettendo il "format" utile alla predisposizione del Documento descrittivo dell'Organismo Intermedio e comunicando l'adozione del "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" del POC SPAO, quale guida e riferimento anche per l'OI nella predisposizione del proprio Sistema di Gestione e Controllo, disponibile al link del sito web del Programma da consultare per aggiornamenti e revisione del Si.Ge.Co della Autorità di Gestione e del relativo Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione. Il Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio dovrà descrivere le specificità dell'OI, quali il funzionigramma, l'organigramma e le piste di controllo e ogni eventuale altra informazione ritenuta necessaria,;

- con Prot. 4326/2021 l'Autorità di Gestione ha formalizzato alcune richieste di integrazione al Si.Ge.Co. trasmesso dall'Organismo Intermedio con nota Prot.0846318.U/2020;

- con Prot. 13206/2021 l'Autorità di Gestione, a seguito della presentazione del Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio di cui alla nota Prot. n 0631836/2021 e previa verifica di conformità sulle modifiche apportate al Si.Ge.Co. e alla relativa pista di controllo predisposti sulla base delle indicazioni di integrazione e miglioramento fornite dalla Autorità di Gestione con la nota soprarichiamata, ha espresso parere positivo;

Ritenuto opportuno procedere alla adozione formale del Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure", Si.Ge.Co. del Programma Operativo Complementare "Sistemi per le Politiche attive e l'occupazione", redatto sulla base del format e delle indicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Complementare e corredato di organigramma, funzionigramma e pista di controllo dell'OI, quale allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di dare corretta attuazione al Programma e garantire la sana gestione finanziaria e di prendere a riferimento il Si.Ge.Co. e il Manuale delle Procedure della stessa Autorità di Gestione del POC SPAO, in quanto guida e riferimento anche per l'OI per quanto non espressamente previsto e per quanto applicabile alla tipologia di misura attivata sul Programma;

Richiamati:

- il Decreto Legislativo 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.ii.;

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001 ad oggetto "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

- la propria deliberazione n.111 del 28 gennaio 2021 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anni 2021-2023" ed in particolare l'allegato D "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023";

- la propria deliberazione n.468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

Viste, altresì, le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposto in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Visti:

- 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.ii., per quanto applicabile;

- n.1059/2018 "Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)" e relativa proroga di cui alla propria deliberazione n. 3/2021;
- n. 2329/2019 ad oggetto "Designazione del Responsabile della Protezione dei dati";
- n. 2013/2020 ad oggetto "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN";
- 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";
- n.2018/2020 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001 e ss.mm.ii.";
- n. 415 del 29 marzo 2021 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027: Proroga degli incarichi";
- n. 3 del 05 gennaio 2021 ad oggetto "Proroga della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e nomina del Responsabile per la transizione digitale regionale";
- n.771 del 24/05/2021 ad oggetto "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'Ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021";

Richiamata la determinazione del Direttore Generale n. 12398 del 30/06/2021 "Proroga dell'incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE";

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;

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 Complementare "Sistemi per le politiche attive e l'occupazione" (POC SPAO) redatto sulla base delle indicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, quale allegato parte integrante del presente provvedimento, corredato di organigramma, funzionigramma e pista di controllo dell'OI e di prendere a riferimento il Si.Ge.Co. e Manuale delle Procedure, in quanto guida e riferimento anche per l'OI per quanto non espressamente previsto e per quanto applicabile alla tipologia di misura attivata sul Programma;
- di trasmettere alla Agenzia regionale del Lavoro il presente atto quale soggetto di cui si avvale la Regione Emilia-Romagna per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale Complementare "Sistemi per le politiche attive e l'occupazione", per opportuna informazione;
- di dare atto che, per quanto previsto in materia di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà alle pubblicazioni ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa, inclusa la pubblicazione ulteriore prevista dal piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii e la pubblicazione sul portale "Formazione e lavoro", nella sezione tematica "Piani, Programmi, Progetti".

Morena Diazzi



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POC SPAO

O.I. Regione Emilia-Romagna

Versione 1.0

Sommario

1. Dati generali	3
2. Data di riferimento del documento	3
3. Premessa.....	4
4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO	5
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	5
6. Funzionigramma.....	6
7. Procedura selezione operazioni	13
8. Procedura per la verifica delle operazioni	15
9. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture	15
10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese	16
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 l'invio delle relazioni annuale e finale	18
15. Procedura per le modifiche del SiGeCo	19
16. Procedura per il monitoraggio	19
17. Procedura per la gestione di reclami.....	19
18. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA _{POC SPAO}	19
19. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	20
20. Allegati.....	20

1. Dati generali

Stato membro: Italia

Titolo del Programma: Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione approvato con Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015.

Convenzione sottoscritta in data 12/12/2018 Repertorio Atti Negoziati n. 161 del 12/12/2018 tra l'ANPAL (Amministrazione Titolare del Programma) e Regione Emilia-Romagna, in qualità di Organismo Intermedio.

Dotazione finanziaria: 5.775.000 €

- Direzione titolare: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa REGIONE EMILIA ROMAGNA
- Nome del referente principale, compresi e-mail: Dott.ssa Morena Diazzi
- 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 - PEC: 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 POC SPAO, così come strutturato dall'OI Regione Emilia-Romagna e approvato con determina dirigenziale n. _____2021 alla data del 21/06/2021.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo dovendo essere ancora stabiliti alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del POC da parte dell'Amministrazione Titolare.

Il documento 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. Ogni modifica e/o aggiornamento al presente documento sarà adeguatamente formalizzata e l'Organismo Intermedio procederà ad informarne l'Autorità di Gestione per parere di conformità, nella logica della costante collaborazione e continuo confronto e interlocuzione. Le modifiche saranno altresì evidenziate in un "elenco delle revisioni", contenente la sintetica descrizione dei principali contenuti aggiornati.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni precedenti con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	21/06/2021	Prima versione

3. Premessa

L'elaborazione del documento ha tenuto conto delle previsioni, per quanto applicabili, contenute nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato adottato con decisione della Commissione europea del 29 ottobre 2014, nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

In particolare, il presente documento è stato predisposto seguendo il Format Sigeco trasmesso dall'AdG del POC SPAO con nota prot. 6863 del 15 luglio 2020. Il format comprende le procedure che gli Organismi Intermedi sono tenuti a definire per assicurare la corretta gestione e attuazione delle attività ad essi delegate nonché la conformità a quanto previsto dall'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Si specifica che, per quanto non espressamente descritto nel presente documento, l'O.I. fa riferimento al SI.GE.CO e al Manuale della Autorità di Gestione per il PON SPAO in quanto guida e riferimento. L' OI, inoltre, compila la modulistica inserita nel sistema informativo SIGMA_{POCSPA0}, per dare evidenza delle verifiche di competenza a valere sulla procedura del trattamento delle domande di rimborso e per la rendicontazione delle spese alla Autorità di Gestione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma complementare è inoltre coerente con le prescrizioni della delibera CIPE n. 10/2015, recante la definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020, nonché la definizione dei criteri di programmazione degli interventi complementari.

Il POC SPAO trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Amministrazione Titolare 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.

Il documento descrive, inoltre, l'organizzazione dell'O.I. Regione Emilia-Romagna, nella sua veste di O.I. dall'AdG del POC SPAO e fornisce informazioni generali relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai diversi uffici coinvolti, al 21 giugno 2021.

4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO

Come previsto dalla Convenzione, il Programma prevede un intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sul POC Asse Occupazione – OT 8 con l'inserimento di operatori aggiuntivi che svolgeranno, nei confronti dei disoccupati, lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e a rischio di disoccupazione, le attività di cui all'art. 5 della Convenzione e come previsto nell'ambito del PAR. Le attività sono state descritte dettagliatamente nel Piano di Attuazione Regionale adottato dapprima con DD 194/2019 dal Direttore Generale dell'Agenzia regionale del Lavoro e validato con esito positivo da parte della Autorità di Gestione con nota prot. n. 2730 del 06/03/2019. Il Piano di Attuazione regionale è stato adottato con Deliberazione di Giunta regionale n. 383 dell'11/03/2019. Con riferimento al PAR approvato, l'Agenzia regionale per il Lavoro ha informato l'Autorità di Gestione circa la necessità di procedere ad ulteriori assunzioni di personale di categoria C, fino a concorrenza delle risorse assegnate, attingendo da una nuova graduatoria concorsuale approvata con Determinazione n. 296 del 17/03/2021, ulteriore rispetto a quanto indicato nel PAR:

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal POC SPAO, l'P.O.I. Regione Emilia-Romagna prevede di svolgere attività previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 150/2015 e richiamate all'art. 5 della Convenzione, di seguito elencate:

- a) orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- b) ausilio alla ricerca di una occupazione, anche mediante sessioni di gruppo, entro tre mesi dalla registrazione;
- c) orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea;
- d) orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio per le fasi successive all'avvio dell'impresa;
- e) avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
- f) accompagnamento al lavoro, anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione;
- g) promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
- h) gestione, anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo;
- i) gestione di incentivi alla mobilità territoriale;
- j) gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti;
- k) promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

- Struttura competente: Direzione titolare: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa REGIONE EMILIA ROMAGNA

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - Bologna

Referente: Dott.sa Morena Diazzi

Eventuali altri riferimenti interni: Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle Politiche educative, formative e per il lavoro e Supporto alla Autorità di Gestione FSE

Recapito/i telefonico/i: Direzione Generale 0515276419

Posta elettronica: dgcli@regione.emilia-romagna.it - PEC: dgcli@postacert.regione.emilia-romagna.it

Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle Politiche educative, formative e per il lavoro e Supporto alla Autorità di Gestione FSE 0515273891

Posta elettronica del Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle Politiche educative, formative e per il lavoro e Supporto alla Autorità di Gestione FSE: gcr@regione.emilia-romagna.it; PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

Organigramma



6. Funzionigramma

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 per le funzioni definite all'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Con decorrenza 01/01/2021 il Direttore Generale, dott.ssa Morena Diazzi, è stata confermata con Deliberazione n. 2018/2020.

Per le attività sul POC SPAO, la Regione Emilia-Romagna ricorre a personale dipendente incaricato attraverso i Programmi di Attività annuali e nel rispetto dei compiti di norma assegnati, e si riserva, altresì, in corso d'opera, di valutare il ricorso ad un supporto esterno di Assistenza Tecnica per le attività di controllo da affidare alla Società ART.ER SPA, società in house, con esperienza pluriennale sui controlli di I livello.

Coerentemente a quanto esposto, le funzioni di O.I. nell'ambito della Regione Emilia-Romagna sono affidate alla Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa (Responsabile: Dr.ssa Morena Diazzi) che opera nello svolgimento dei propri compiti attraverso le strutture organizzative regionali di seguito riportate, assicurando un'adeguata separazione delle funzioni per la conduzione delle verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC in osservanza agli orientamenti comunitari definiti nella nota EGESIF_14-0012_02 final:

Il SiGeCo recepisce qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sul personale dell'O.I..

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 nel seguente funzionigramma:

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

Nel più ampio contesto della politica di coesione e dei programmi comunitari FSE, il Servizio svolge i compiti di programmazione e selezione degli interventi. Con attenzione al POC SPAO con Delibera di Giunta n. 939 del 18 giugno 2018 è stato approvato il "Progetto di rafforzamento dei Centri per l'Impiego per il collocamento ordinario e mirato", con il quale la Regione Emilia-Romagna ha inteso anticipare il rafforzamento dei Servizi per il Lavoro, in attesa della definizione e delle procedure previste dalle normative nazionali in tal senso.

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

Nel più ampio contesto dei programmi comunitari FSE, il Servizio svolge i compiti funzionali all'attuazione degli interventi. In particolare, con riferimento al POC SPAO, al Servizio attuazione spetta l'assunzione dell'impegno contabile previa acquisizione della certificazione attestante che l'Agenzia è in regola con il versamento dei contributi

previdenziali e assistenziali e della comunicazione da parte della stessa del termine previsionale di decorrenza delle assunzioni oggetto del progetto di Rafforzamento dei Centri per l'Impiego.

Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Responsabile operativo: Dr.ssa Rita Maria Mele)

Nel contesto del programma POC SPAO il Servizio svolge i seguenti compiti, anche a supporto delle attività della Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa per le funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione del POC SPAO:

- coordinamento delle attività e delle relazioni con l'Autorità di Gestione del POC SPAO;
- definizione del Sistema di Gestione e Controllo e coordinamento delle procedure relative alla gestione e controllo degli interventi finanziati, nel rispetto delle disposizioni regolamentari e secondo le indicazioni dell'AdG del POC SPAO, ed eventuale aggiornamento;
- supervisione delle attività effettuate dall'Agenzia per il Lavoro per la realizzazione del Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego
- esecuzione dei controlli di I livello (verifiche desk) delle spese presentate dal beneficiario;
- trasferimento delle risorse finanziarie all'Agenzia per il Lavoro, per la copertura del fabbisogno per il Rafforzamento dei Servizi per l'impiego;
- coordinamento delle attività propedeutica a garantire un monitoraggio costante delle attività ai fini delle comunicazioni all'AdG del POC SPAO in particolare di quelle di cui all'articolo 11 della Convenzione sottoscritta;
- rendicontazione all'Autorità di Gestione del POC SPAO, tramite **SIGMA_{POCSPA0}**, delle misure realizzate in base alle modalità di attuazione delineate all'interno del Piano di Attuazione presentato ed approvato (Art.9 "Piano di attuazione");
- interlocuzione con l'Autorità di Gestione con competenza di coordinamento del Programma;
- conservazione dei documenti in ottemperanza alle indicazioni dell'AdG del POC SPAO di cui alla "Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati", come da comma 1, lett. b, Art. 12 "Adempimenti Regione" in applicazione dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

È prevista la possibilità di ricorrere al contratto di Assistenza Tecnica per la collaborazione di personale esterno a supporto dei controlli di primo livello attraverso un affidamento in house alla Società Art-ER SPA, sulla quale la Regione Emilia-Romagna applica un modello amministrativo di controllo analogo articolato per processi di controllo e per contenuti.

Servizio affari generali e giuridici (Responsabile: Dr.ssa Roberta Zannini)

Nel contesto del programma POC SPAO il Servizio esegue controllo ispettivi in loco presso gli uffici dell'Agenzia per il Lavoro e se del caso presso i Centri per l'Impiego.

Funzionigramma

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	Attività principali
<p style="text-align: center;">Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa</p> <p style="text-align: center;">(Referente: Dirigente Morena Diazzi)</p>	<p>La Direzione Generale, avvalendosi dei Servizi di seguito specificati, per le parti di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce e trasmette il Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG del POC SPAO e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria, anche a seguito di confronto con l'Agenzia regionale per il Lavoro, quale soggetto beneficiario; - adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna dell'O.I, il sistema delle deleghe e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'O.I; - definisce e adotta il sistema di gestione e controllo, dandone comunicazione all'AdG del POC SPAO; - assicura il raccordo con le autorità centrali del POC SPAO, anche nei rapporti istituzionali con la CE - assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 123 e 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto della Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro - DG Direzione generale la Lotta alla Povertà; - assicura al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e, in particolare, i dati relativi all'avanzamento del Piano di Attuazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi, mediante il coordinamento con l'AdG del POC SPAO; - assicura la predisposizione e la trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mediante il coordinamento con l'AdG del POC SPAO; - garantisce l'implementazione del sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Piano di Attuazione, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, mediante il coordinamento con l'AdG del POC SPAO; - assicura un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode, in coerenza con le procedure definite nel SIGECO del POC SPAO; - assicura all'AdG del POC SPAO il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni, ai fini della predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile; - richiede l'erogazione delle tranches di pagamento all'AdG; - assicura la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di O.I., nell'attuazione degli interventi; - accerta in entrata le quote di cofinanziamento statale e comunitario. - trasmette le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; - effettua la comunicazione della scheda OLAF, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza.

	<ul style="list-style-type: none">- gestisce le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, comprese quelle inerenti la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
--	---

Funzioni di Programmazione del Piano di Attuazione	
Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro	Attività principali
(Referente: Dirigente Francesca Bergamini)	- garantisce la coerente attuazione delle operazioni da parte del beneficiario con la programmazione definita nel Piano di Attuazione e con gli atti generali della Regione Emilia-Romagna;

Funzioni di attuazione del Piano di Attuazione	
Servizio Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro	Attività principali
(Referente: Dirigente Claudia Gusmani)	- procede con l'assunzione dell'impegno contabile, previa acquisizione della certificazione attestante che l'Agenzia in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e della comunicazione da parte della stessa del termine previsionale di decorrenza delle assunzioni oggetto del progetto di Rafforzamento dei Centri per l'Impiego;

Funzioni di gestione del Piano di Attuazione	
Servizio Gestione e liquidazione e Supporto alla Autorità di Gestione FSE	Attività principali
(Referente operativo: Rita Maria Mele)	<ul style="list-style-type: none"> - verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento, qualora questo sia rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti; - contribuisce alla predisposizione della dichiarazione delle spese e delle previsioni di spesa da inviare all'AdG del POC SPAO; - fornisce il dovuto raccordo tra la Regione e l'Agenzia regionale per il Lavoro, beneficiari dell'operazione, a garanzia di reciproci compiti per la corretta attuazione dell'operazione; - svolge il controllo formale delle domande di rimborso presentate, effettua i controlli di I livello e gestisce eventuali contraddittori con il beneficiario in merito agli esiti dei controlli, definendo gli importi da liquidare ed eventuali importi da recuperare; - svolge le verifiche desk di cui all'art.125 par. 4 lett. a) e parr. 5 a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; - verifica la completezza e la coerenza dei dati trasmessi dal beneficiario alle procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale; - esamina eventuali controdeduzioni, anche in raccordo con l'unità competente per le verifiche amministrative, presentate dal beneficiario in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute; - assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 72 lett. g) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - collabora con la Direzione Generale nell'analisi dei reclami e delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; - gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati a seguito dei riscontri sulle irregolarità; - provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative e dei controlli di competenza sulla domanda di rimborso presentata dal beneficiario, a predisporre il rimborso delle spese riconosciute, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo alla Agenzia regionale per il Lavoro; - predisporre le attività alla rendicontazione delle spese alla AdG ed esamina eventuali contraddittori, in merito alla spesa, preparando la documentazione a supporto; - fornisce le informazioni necessarie alla Autorità di Gestione per gli adempimenti di competenza;

Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Servizio affari generali e giuridici	Attività principali
(Referente: Dr.ssa Roberta Zannini)	<ul style="list-style-type: none"> - svolge le verifiche di cui all'art.125 par. 4 lett. a) e parr. 5 b) e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; - collabora con la Direzione Generale nell'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; - fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Funzioni del Beneficiario	
Agenzia Regionale per il Lavoro	Attività principali
(Referente: Direttore Generale Paola Cicognani)	<ul style="list-style-type: none"> - avviare ed attuare l'operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti nel Piano di Attuazione; - svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione del personale prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti e della sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro; - adotta gli atti connessi alle procedure di selezione del personale per il rafforzamento dei CPI regionali attraverso procedure ispirate a criteri di trasparenza e imparzialità previsti dalle norme nazionali e dai regolamenti specifici dell'Agenzia; - garantisce la coerenza delle attività con l'operazione; - adotta gli atti relativi alla stipula di contratti con il personale assunto; - garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (CE) n. 1303/2013; - adotta gli atti relativi alla liquidazione del personale assunto, assicurando che le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione siano ammissibili conformemente alla normativa europea, nazionale e alla convenzione/contratto con il personale; - adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione; - conserva tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del POC SPao o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale - invia, secondo le modalità definite nel Manuale delle Procedure dell'AdG/altre comunicazioni, le domande di rimborso debitamente

Funzioni del Beneficiario	
Agenzia Regionale per il Lavoro	Attività principali
	<p>corredate di tutta la documentazione amministrativo contabile necessaria attraverso SIGMA POC SPAO;</p> <ul style="list-style-type: none"> - invia, secondo le modalità definite nel Manuale delle Procedure dell'AdG/altre comunicazioni, i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione all'operazione di competenza; - assicura, nel corso dell'intero periodo di vigenza del Piano di Attuazione, la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli dell'OI e della AdG, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo, se del caso, l'accesso ai locali dove in cui si svolgono le attività previste nell'ambito del POC PAO e dove sono detenute le scritture contabili;

POC SPAO	Programmazione	Attuazione	Gestione/Rendicontazione/controllo/pagamento	Affari Generali e Giuridici
<p>Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa Dirigente Morena Diazzi</p>	<p>Programmazione e delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro Francesca Bergamini Dirigenti</p>	<p>Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro Claudia Gusmani</p> <p>PO Pianificazione risorse finanziarie e controlli Tempo impiegato 1%</p>	<p>Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p> <p>PO Supporto alla Adg POR FSE Tempo impiegato 2% 1 Funzionario: 5%</p>	<p>Affari Generali e Giuridici Roberta Zannini Dirigente</p> <p>PO controlli in loco e ispettive</p> <p>Tempo impiegato 1%</p>

Per completezza, è stato predisposto come allegato un dettaglio del dimensionamento dell'Organismo Intermedio e del beneficiario.

7. Procedura selezione operazioni

Il sistema dei servizi pubblici per il lavoro in Regione Emilia-Romagna presenta una configurazione articolata delineatasi all'esito di un processo di riorganizzazione delle strutture e dei servizi che si è sviluppato con maggior intensità a partire dal 2015.

Tale processo di riorganizzazione regionale dei servizi è maturato all'interno della cornice definita a livello nazionale a seguito delle riforme che ha ridisegnato l'intera governance del sistema dei servizi pubblici per l'impiego. Sul piano della definizione dei servizi e del raccordo tra i livelli di governance, con il D. L. 78/2015 convertito con modificazioni in L. 125/2015 sono state introdotte disposizioni allo scopo di garantire i livelli essenziali delle prestazioni per i servizi erogati su base regionale, prendendo atto della necessità di sostenere la riorganizzazione dei servizi.

Nell'ambito del riordino istituzionale, con la Legge Regionale n. 13/2015 all'art. 52, è stata istituita l'Agenzia Regionale per il Lavoro, ente regionale dotato di personalità giuridica, quale centro di competenza tecnica per la gestione e la qualificazione dei servizi per il lavoro erogati a cittadini ed imprese. con il compito principale di eseguire gli indirizzi definiti dalla Giunta regionale. La Regione Emilia-Romagna si avvale, pertanto, dell'Agenzia

regionale per il Lavoro per la realizzazione delle attività previste dal Programma Operativo Complementare POC SPAO, in quanto ente strumentale e centro di responsabilità per l'attuazione degli interventi di rafforzamento degli organici dei Centri per l'Impiego”.

La Legge regionale 13/2015 ha rappresentato un primo fondamentale passaggio per la definizione della nuova governance regionale delle politiche attive del lavoro con l'istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro (ARL) cui è attribuito il compito di eseguire gli indirizzi politici definiti dalla Giunta regionale, previa condivisione con le altre istituzioni territoriali, concernenti la gestione e la qualificazione dei servizi per il lavoro erogati a cittadini ed imprese.

Di competenza della Agenzia regionale per il Lavoro, vi sono proprio a) il raccordo con l'Agenzia nazionale per l'occupazione di cui all'articolo 1, comma 4, lettera c), della legge 10 dicembre 2014, n. 183 (Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro), b) le proposte alla Regione per la definizione degli ambiti territoriali ottimali per l'organizzazione dei servizi pubblici per il lavoro, c) la direzione dei servizi pubblici per il lavoro con la definizione della dotazione organica e relative variazioni. Le assunzioni e la relativa gestione del personale sono di competenza della Agenzia regionale per il Lavoro, nell'ambito del limite di spesa definito con cadenza biennale dalla Giunta Regionale e con le modalità e le procedure previste dalla normativa statale e regionale in materia di personale e nel rispetto della contrattazione collettiva.

Nell'ambito del Patto per il Lavoro, adottato con Deliberazione di Giunta Regionale n.1646/2015, in particolare il par. 7, si prevede che l'Agenzia Regionale per il Lavoro si ponga l'obiettivo di rafforzare i servizi per il lavoro quali perno di una nuova generazione di politiche attive.

L'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna, sulla base delle norme vigenti, è, quindi, l'agenzia operativa che provvede a governare e dirigere i servizi pubblici per il lavoro e ha assunto, a partire dal 1° agosto 2016, le competenze dei Centri l'Impiego provinciali e del Collocamento Mirato comprendendo quindi anche l'attuazione di servizi integrati rivolti alle persone con disabilità.

In ragione di quanto sopra esposto, la Regione si avvale della Agenzia per l'attuazione delle attività previste nell'ambito del Programma Operativo Complementare POC SPAO ricoprendo il ruolo di beneficiario dell'operazione.

Ai fini del rafforzamento dei Servizi per il lavoro, come indicato nel PAR, l'Agenzia regionale per il Lavoro, in quanto soggetto pubblico e in quanto responsabile delle procedure di reclutamento del personale, ha avviato le procedure concorsuali con Determina Dirigenziale n. 1191 del 07/11/2017 (successivamente modificata per meri errori materiali con Determina Dirigenziale n. 1200 del 9/11/2017), per l'assunzione dell'“Assistente in politiche per il lavoro” di categoria C. Il bando di concorso pubblico è stato pubblicato:

- sul sito della Regione Emilia – Romagna: http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/erecruiting/Comunicazioni.aspx?reqalias=ARL2017_01
- sul BURERT n.302 del 08.11.2017
- sul sito della Agenzia Regionale per il Lavoro: [Avvisi, bandi, concorsi — Agenzia regionale per il lavoro \(agenzia.lavoro.emr.it\)](http://agenzia.lavoro.emr.it)

Le procedure attivate dalla Agenzia regionale per il Lavoro finalizzate al potenziamento degli organici dei servizi per l'impiego, sono conformi ai limiti e alle condizioni previste dalla normativa nazionale e regionale e nel rispetto del principio di contenimento della spesa pubblica.

I concorsi sono stati espletati nel rispetto dei vincoli e della normativa nazionale in materia di concorsi pubblici e ispirati al rispetto dei principi di adeguata trasparenza, pubblicità, imparzialità della selezione, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, pari opportunità.

Una volta espletate le procedure concorsuali e in base alla graduatoria finale approvata, l'Agenzia regionale per il Lavoro procede alla assunzione e all'inserimento del personale con la sottoscrizione del contratto. Il personale assunto viene formalmente incaricato sul progetto.

Le informazioni sul sito sono sempre aggiornate anche alla luce delle ulteriori assunzioni di personale di categoria C, di cui alla graduatoria concorsuale approvata con Determinazione n. 296 del 17/03/2021.

In merito alla figura e alle competenze del personale assunto, il ruolo di questa figura è stato definito nei termini seguenti: “La figura svolge attività di informazione, accoglienza, primo orientamento al lavoro, supporto alla ricerca attiva del lavoro ed incrocio domanda/offerta nei confronti degli utenti dei Centri per l'impiego, anche svantaggiati o disabili; gestisce in forma individuale e collettiva tutte le attività di front office e back office dei servizi per il

lavoro, in rapporto diretto e costante con le persone ed in relazione con altre agenzie istituzionali e private; gestisce inoltre tutte le procedure amministrative relative ad utenti quali acquisizione e perdita stato disoccupazione, iscrizione legge 68/1999, stipula patti di servizio, promozione tirocini formativi ecc., nonché quelle relative alle imprese (validazione comunicazioni obbligatorie, incrocio domanda/offerta di lavoro, attività di informazione, ecc.) utilizzando appositi sistemi informativi; collabora altresì nelle attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti; svolge attività amministrativa connessa alla gestione del ciclo di vita di piani, programmi e progetti nonché attività di segreteria a supporto della struttura di assegnazione”.

In merito al doppio finanziamento e per non incorrere in questa irregolarità, l'Agenzia regionale per il Lavoro garantisce che il personale coinvolto nelle attività di rafforzamento dei Servizi per il Lavoro sia individuato in modo univoco, la cui copertura finanziaria è esclusivamente a carico del POC SPAO.

8. Procedura per la verifica delle operazioni

La Regione Emilia-Romagna – Organismo Intermedio del POC SPAO - effettua trimestralmente, e ogni qual volta si renda necessario, una verifica sullo stato di avanzamento e di realizzazione delle attività a valere sul POC SPAO. Al fine di dare piena attuazione al POC SPAO e di mettere a terra e realizzare gli obiettivi prefissati, sono costanti le interlocuzioni con il beneficiario per la verifica dell'andamento delle attività, anche in termini di numero di collaboratori interessati e di relativi costi. Tali verifiche sull'operazione consentono di individuare le azioni necessarie e gli eventuali correttivi. La Regione Emilia-Romagna effettua i controlli di I livello sull'operazione, sia on desk sulle domande di pagamento trasmesse sia in loco su un campione, in conformità delle disposizioni comunitarie in materia di gestione finanziaria e controlli dei programmi operativi, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni EGESIF_14-0012_02 “Linee Guida per gli Stati Membri delle verifiche di gestione”.

In particolare, le verifiche di I livello di competenza dell'OI sulle attività e sulle spese presentate dalla Agenzia regionale per il Lavoro consistono nella verifica delle rendicontazioni intermedie e finali/domande di rimborso periodiche contenenti, oltre ai costi sostenuti, tutti gli elementi identificativi dei collaboratori coinvolti, durata e decorrenza dei contratti e attestazioni delle attività svolte. L'OI procede al controllo nel rispetto dei principi di ammissibilità della spesa, quali conformità alle normative in materia di ammissibilità, congruità e inerenza della spesa al progetto, coerenza con l'avanzamento fisico, univocità e verifica del divieto del doppio finanziamento.

Conformemente alle previsioni regolamentari, l'OI procede ad effettuare, a campione, le verifiche ispettive in loco, finalizzate ad accertare l'effettività delle attività oltre alla verifica della coerenza delle stesse con quanto previsto dalla Convenzione e nel PAR. L'OI può prevedere e valutare la possibilità di ampliamento del campione sottoposto a verifica qualora vengano rilevate irregolarità in misura superiore al 10% della spesa. Gli esiti dei controlli vengono trasmessi al Servizio Gestione e Liquidazione che, qualora gli esiti comportino recupero di somme, provvede al relativo recupero con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale. Il Servizio Gestione e Liquidazione fornisce il necessario supporto alla gestione di eventuali contraddittori in esito alle verifiche in loco con il beneficiario.

I controlli ed i relativi esiti sono registrati nelle Check List di controllo inserite nel SIGMA_{POCSPA0}, a disposizione della Autorità di Gestione.

A seguito dei controlli, l'OI, il Servizio Gestione e Liquidazione procede alla liquidazione della spesa alla Agenzia regionale per il Lavoro e alla presentazione della rendicontazione alla Autorità di Gestione. In caso si rilevino irregolarità, l'OI attiva le procedure di recupero nei confronti del beneficiario nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa in vigore. L'OI garantisce la correttezza delle informazioni e dei dati inseriti nel sistema SIGMA_{POCSPA0}.

9. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

A seguito del ricevimento delle rendicontazioni intermedie/domande di rimborso da parte della Agenzia regionale per il lavoro, l'Organismo Intermedio procede a prendere in carico la domanda di rimborso e effettua i controlli della spesa di I livello di cui all'art. 125, paragrafo 5, lettera a), conformemente ai principi di ammissibilità della spesa in termini di effettività, congruenza, correttezza e completezza. Le verifiche on desk sono svolte sulle domande di rimborso/stati di avanzamento presentati dal beneficiario.

L'Agenzia regionale per il Lavoro mette a disposizione dell'OI la documentazione utile al corretto ed efficace svolgimento dei controlli.

Una volta terminati i controlli, l'OI comunica alla Agenzia regionale per il lavoro i relativi esiti e l'importo da liquidare, avviando contestualmente l'iter di liquidazione.

In conformità alle indicazioni previste nel Manuale della Autorità di Gestione, l'O.I. traccia i propri controlli nella modulistica prevista con la compilazione delle Check List di conformità formale. Provvede, inoltre, ad allegare la Dichiarazione di ricevibilità delle spese, trasmettendola con le modalità previste dalla Autorità di Gestione.

10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Sulla base dell'attività previste dal POC SPAO che prevedono esclusivamente attività di rafforzamento dei Servizi per il Lavoro, le verifiche amministrative sono effettuate sulle domande di rimborso, con particolare focus su un campione dei costi imputati sul progetto, e sugli stati di avanzamento presentati dal beneficiario il cui controllo è condizione necessaria alla liquidazione. Come previsto dall'art. 12, lett. c della Convenzione, la Regione Emilia-Romagna *“effettua in modo diretto i pagamenti ai beneficiari, per il tramite delle proprie procedure di bilancio (opzione 2 Circuito finanziario)”*.

Gli esiti dei controlli vengono registrati nel Verbale di Controllo e nelle Check List nel sistema SIGMA_{POC SPAO} e trasmessi alla Agenzia regionale per il Lavoro.

Il Servizio Gestione e Liquidazione procede al perfezionamento dell'iter di liquidazione a favore della Agenzia regionale per il Lavoro.

Al termine delle operazioni di controlli di I livello, l'OI, applicando le indicazioni previste nel Manuale della Autorità di Gestione, presenta la rendicontazione delle attività alla Autorità di Gestione per le attività di competenza, provvedendo alla predisposizione della necessaria documentazione a supporto della rendicontazione e al relativo inserimento nel sistema informativo SIGMA_{POC SPAO}. In sede di rendicontazione, l'OI dà conto delle verifiche in loco effettuate e del relativo Verbale di campionamento. Le verifiche in loco vengono effettuate e completate prima della rendicontazione alla Autorità di Gestione.

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.

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.

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 dei Programmi Operativi Nazionali che vede interessata la Regione Emilia-Romagna in qualità di OI. Analogamente a quanto previsto nell'ambito del POC SPAO, la Regione Emilia-Romagna ha istituito e, successivamente, aggiornato con Determinazione dirigenziale n. 19117 del 19/11/2018 la composizione del Gruppo di valutazione rischi di frode per dare evidenza che l'attività del “Gruppo di autovalutazione del POR FSE” è afferente anche ai processi e alle attività attuate nell'ambito dei PON Nazionali nei quali riveste il ruolo di OI con la finalità di valutarne l'impatto e la probabilità dei relativi rischi di frode.

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 Nazionali (PON e POC SPAO, POR FSE e al PON IOG) con la finalità di individuare misure comuni e sinergiche oltre che efficaci e proporzionate.

È, altresì, prevista 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.

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.

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

Oltre al trattamento delle irregolarità, l'O.I. assicura un'informazione costante sulla normativa di riferimento per l'attuazione del POC SPAO, 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 coinvolto 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.

Al link: <http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/> è visionabile il Piano Triennale di prevenzione di corruzione 2021-2023 che comprende le previsioni in merito alla "rotazione dei dirigenti" (par. 8.4), all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6, 7 e 13 DPR 62/2013) (par. 8.5) e alla tutela del whistleblower (par. 8.10).

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

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, analogamente si 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 POC 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.

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, la Regione Emilia-Romagna 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. Inoltre, si sta procedendo alla sempre maggiore integrazione delle macrofunzionalità del sistema Doc-Er, ovvero quella relativa ai servizi realizzati mediante protocollo AURIGA (cioè la repertoriazione, 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 e Soggetti Attuatori 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 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.

Tale indicazione è stata impartita al beneficiario delle attività del POC SPAO 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." Le disposizioni regionali suddette costituiscono una cornice di riferimento anche a valere per attività non cofinanziate dai fondi europei.

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

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 e i Soggetti Attuatori, il personale dell'O.I fanno riferimento a quanto prescritto nell'Allegato 2 alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione di cui all'Art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (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" 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.

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 nel quale è presente una operazione, con un Codice Unico di Progetto, che identifica in modo univoco le attività, garantendone la tracciabilità della spesa. Inoltre, gli impegni e i pagamenti sono univocamente identificati su capitoli di spesa dedicati in maniera esclusiva al POC SPAO.

Analogamente, il beneficiario del POC SPAO garantisce modalità di identificazione univoca per le attività e i collaboratori coinvolti nel Programma. Trattandosi di attività di collaboratori, l'Agenzia regionale per il Lavoro procede con ordini di servizio per rafforzare e garantire la univoca imputazione sul Programma.

14. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

In base all'art. 50 del Reg. (UE) 1303 del 17/12/2013 e per consentire all'AdG la redazione della Relazione Annuale, 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 POC

e viene redatta sulla base del modello adottato (format) dalla Autorità di Gestione.

15. 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.

16. Procedura per il monitoraggio

Conformemente all'art. 11 della Convenzione sottoscritta con ANPAL in data 12/12/2018 – Registro Atti negoziali di ANPAL R. 0000161, l'OI procede a trasmettere il monitoraggio trimestrale contenente informazioni e dati su indicatori fisici, finanziari e procedurali.

17. Procedura per la gestione di reclami

Con riferimento all'art.74, paragrafo 3 del reg. (UE) n.1303/2013, l'OI, 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 Generale della Economia della Conoscenza, della Impresa e del Lavoro, e/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.

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.

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.

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.

18. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{POC SPAO}

La Regione Emilia-Romagna – Organismo Intermedio del POC SPAO – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, procederà periodicamente, e in base a specifiche richieste dell'Autorità di Gestione del PON SPAO, ad alimentare le informazioni nel sistema SIGMA_{POC SPAO}.

L'Agenzia regionale per il Lavoro provvede all'inserimento dei dati in SIGMA_{POC SPAO} per le parti di competenza del beneficiario.

19. 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 nel rispetto delle Linee Guida valide per i beneficiari. L'Agenzia regionale per il lavoro applica le indicazioni previste dalle Linee Guida richiamate nell'ambito delle proprie attività di erogazione di Servizi per il Lavoro.

L'O.I., inoltre, applica le Linee Guida emanate dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Complementare SPAO 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 delle fonti di finanziamento delle attività. Le Linee Guida di ANPAL riportano esempi e formati per la corretta applicazione degli standard individuati (uso dei colori, caratteri, emblema, loghi).

20. Allegati

Si allegano al presente SIGECO la pista di controllo adottata e il dimensionamento dell'Organismo Intermedio e del Beneficiario per la gestione del POC SPAO:

Allegato 1 "POC SPAO- PdC_OI_CPI ER.xlsx"

Allegato 2 – "POC SPAO Dimensionamento OI_ER.xlsx"

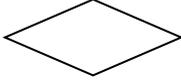
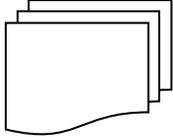
Gli Allegati contenenti le Check list per attestare e formalizzare le verifiche effettuate, qui di seguito richiamati, sono stati ripresi dal Manuale della Autorità di Gestione del PON SPAO. In fase di caricamento della spesa. Si procederà in SIGMA_{POC SPAO} alla compilazione delle Check List previste dal Sistema, anche qualora non inserite nel seguente elenco.

Allegato I "Check List_Verifiche_desk_personale rafforzamento_procedura_E-R.xlsx"

Allegato II "Check List_Verifiche_desk_personale rafforzamento_spesa_E-R.xlsx"

Allegato III "Check List_Verifica in loco_ E-R.xlsx"

Allegato IV "Monitoraggio verifiche E-R.xlsx."

Pista di Controllo - Legenda			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		Trasmissione dati ufficiali



PISTA DI CONTROLLO POC SPAO 2014-2020
Regione Emilia-Romagna

OI

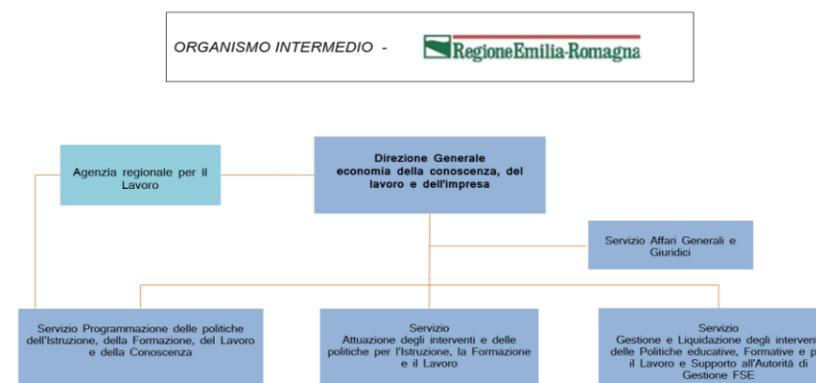
**Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e
dell'Impresa**

**MACROPROCESSO: Operazione a Regia
Rafforzamento dei CPI**

Versione 1 del 21/06/2021

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Rafforzamento dei Servizi per l'impiego
PROGRAMMA	POC SPAO
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	<i>RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO</i>
MACROPROCESSO	Operazione a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	5.775.000
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	5.775.000
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	0
AUTORITA' DI GESTIONE	Anpal - Divisione 3
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	--
AUTORITA' DI AUDIT	--
DIREZIONE RESPONSABILE	<i>Morena Diazzi</i>
ORGANISMI INTERMEDIO	<i>Regione Emilia-Romagna</i>
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



PROGRAMMAZIONE

	Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Predisposizione del Programma Operativo				Amministrazione titolare			Rispondenza agli orientamenti strategici (Position paper), all'Accordo di partenariato e alla normativa UE (AT1)
2	Approvazione con Decisione						Commissione Europea	Programma Operativo Complementare collegato PON SPAO.
3	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			
4	Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Uffici dell'Autorità di Gestione						
5	Definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Divisione 3						Rispondenza alla normativa UE e ai principi generali dei SGC (AT2)
6	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art.124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere						Segretariato Generale per il PON SPAO	
7	Acquisizione del parere di conformità da parte dell'AdA	Divisione 3 - ADG						
8	Notifica della designazione alla Comunità Europea	Divisione 3 - ADG					IGRUE	Processo a valere per il PON SPAO
9	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
10	Accettazione designazione	Divisione 3 - ADG					IGRUE	

PROGRAMMAZIONE

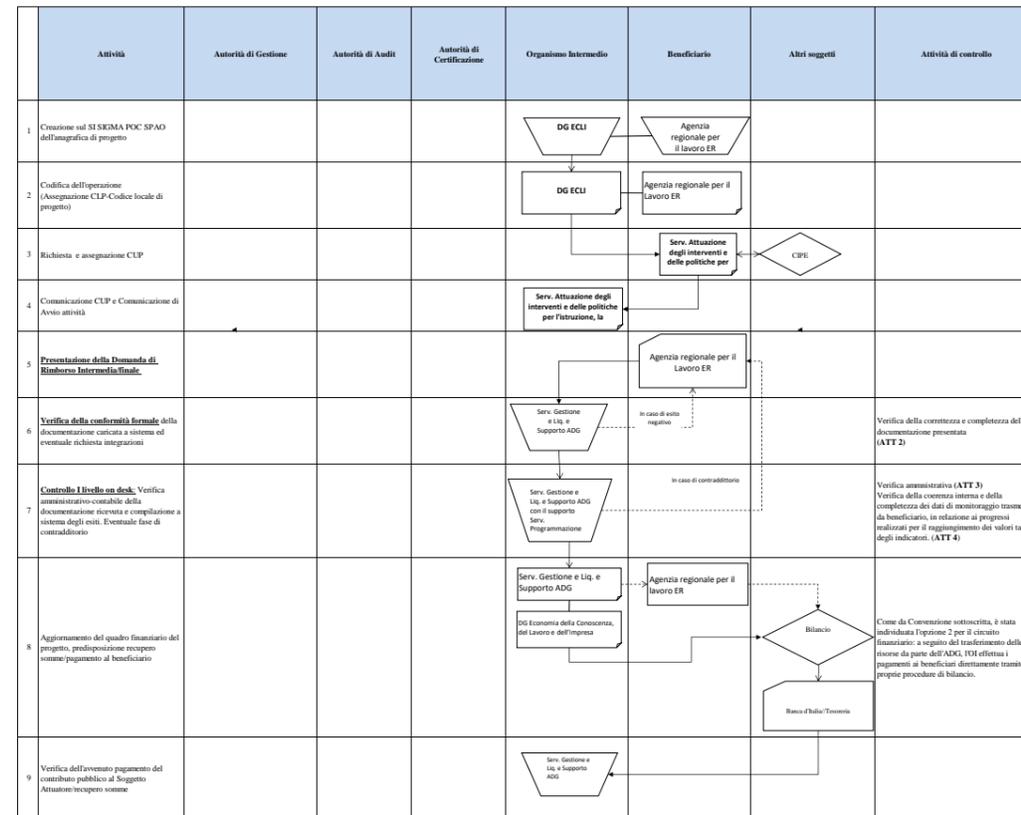
	Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Predisposizione del Piano di Rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Divisione 3 - ADG </div>			
12	Approvazione in Conferenza Unificata del Piano di Rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva						<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> Conferenza Unificata </div>	

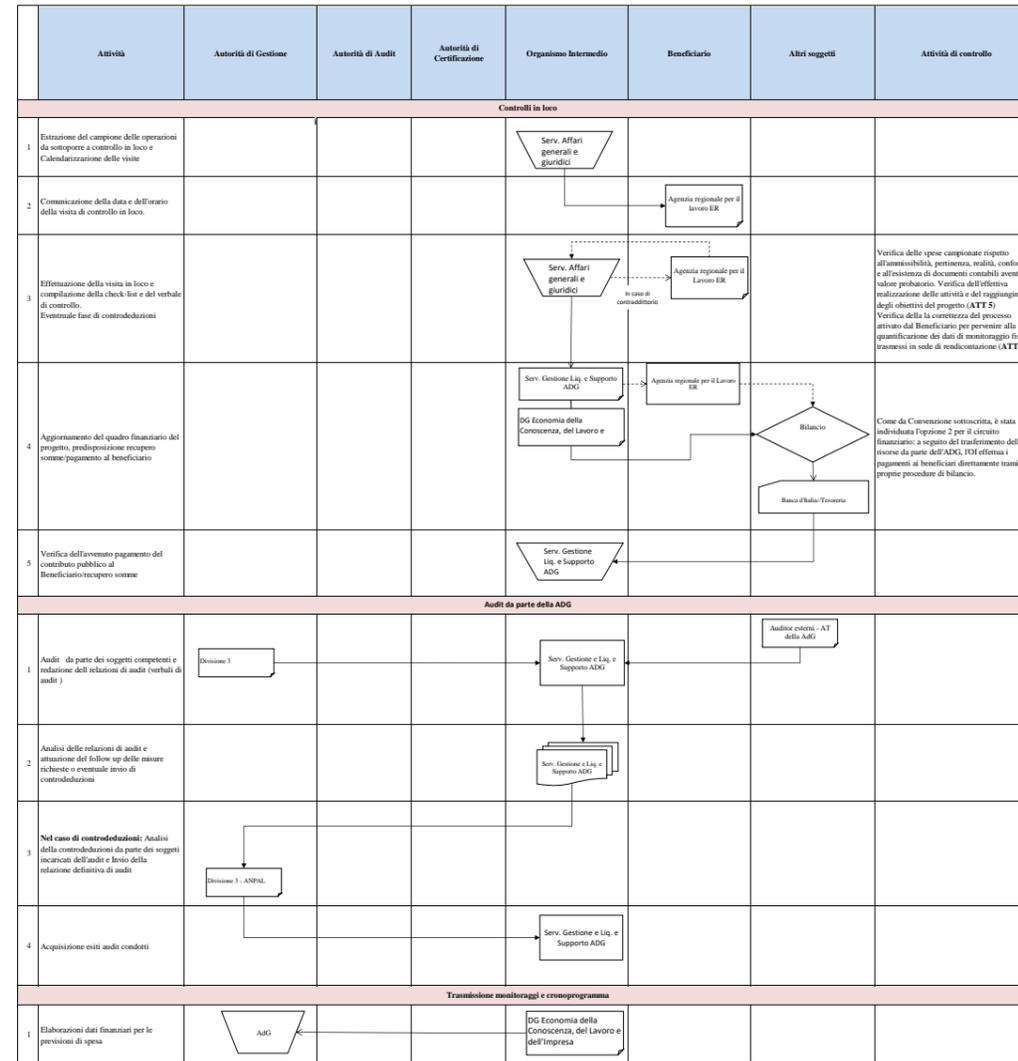
PROGRAMMAZIONE

	Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi Intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
13	Individuazione Organismo intermedio	Divisione 3 - ADG				DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa		
14	Predisposizione del decreto di approvazione del contratto/convenzione e di contestuale impegno delle risorse	Divisione 3 - ADG				DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa		
15	Comunicazione registrazione della convenzione e avvio delle attività (eventuale)	Divisione 3 - ADG				DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa		
16	Predisposizione e trasmissione del Piano di Attuazione e del documento descrittivo il sistema di gestione OI					DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa	Agenzia regionale per il Lavoro ER	
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo e del Piano di Attuazione	Divisione 3 - ANPAL						Controllo preventivo (AT3)
18	Rilascio parere di conformità	Divisione 3 - ANPAL				DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa	Agenzia regionale per il Lavoro ER	

SELEZIONE

	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Divisione 3 - ANPAL						
2	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
3	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di						
Procedura della Selezione del Personale								
1	Avvio alle procedure concorsuali					Servizio Programmazione	Agenzia regionale per il Lavoro	Trattasi di reclutamento e selezione di personale per il Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego
2	Espletamento delle procedure concorsuali						Agenzia regionale per il Lavoro	
3	Graduatoria finale						Agenzia regionale per il Lavoro	
4	Assunzione degli Operatori					Direzione Gen. Economia della Conoscenza, del	Agenzia regionale per il Lavoro	L'Agenzia regionale per il Lavoro procede al reclutamento, selezione e assunzione del personale nell'ambito del POC SPAO. Si evidenzia che il Piano di Rafforzamento rientra nel più ampio contesto della Programmazione dei fondi europei.





	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Richiesta acconto corredata dalla comunicazione avvio delle attività	Divisione 3 - ANPAL			DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa			
2	Verifica della documentazione prodotta. Eventuale richiesta chiarimenti/integrazioni	Divisione 3 - ANPAL	In caso di esito negativo					
3	Richiesta di pagamento e invio al sistema finanziario IGRUE - contabilità speciale.	Divisione 3 - ANPAL			Tesoreria Regionale			
4	Verifica e contabilizzazione delle somme erogate				DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa			Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT1)
5	Predisposizione e invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione delle spese tramite sistema SIGMA	Divisione 3 - ANPAL			DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa (CERT 2)
6	Rimborso dalla AdG all'OI degli importi presentati in rendicontazione	Divisione 3 - ANPAL			DG Economia della Conoscenza, del			
7	Liquidazione delle somme dovute alla Agenzia regionale per il Lavoro e presa d'atto delle risorse trasferite dalla AdG all'OI e				Serv. Gestione Liq. e Supporto ADG	Agenzia regionale per il Lavoro ER		Il Servizio Gestione e Liquidazione della Direzione procede alla liquidazione delle somme presentate dalla Agenzia regionale per il Lavoro a chiusura e in base agli esiti dei controlli di I livello effettuati.
8	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione						
9	Ricezione, verifica e contabilizzazione delle somme erogate				DG ECLI/Serv. Gestione Liq. e Supporto ADG			Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT1)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMA SPAO **	Archiviazione documenti extra sistema*/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE				
AT1	Rispondenza agli orientamenti strategici (Position paper), all'Accordo di partenariato e alla normativa UE	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	NA	NA
AT2	Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali del Sistema di Gestione e Controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	NA	NA
AT3	Verifica capacità dell'OI ad assolvere le funzioni delegate	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	- Check list controllo preventivo; - piano di Attuazione - SiGeCo OI	<i>Autorità di Gestione - Divisione 3</i> <i>Indirizzo: Via Fornovo, 8 - Roma</i> <i>Stanza</i> _____
SELEZIONE				
CDS1	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	NA	<i>Autorità di Gestione - Divisione 3</i> <i>Indirizzo: Via Fornovo, 8 - Roma</i> <i>Stanza</i> _____
SEL 1	Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa dell'ente in house	- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi dell'AdG	Doc.valutazione offerta/Piano caricata su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio -</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMA SPAO **	Archiviazione documenti extra sistema*/cartella di archiviazione intranet
ATTUAZIONE				
ATT 1	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta per la richiesta di anticipazione	- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi dell'AdG	Documentazione caricata su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Ufficio_Viale A.Moro, 44 - Bologna Stanza_____</i>
ATT 2	Verifica formale: verifica completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso		Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGMAPOC Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - Servizio Gestione e Liquidazione e Supporto ADG FSE Ufficio_Resp. di Servizio Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano</i>
ATT 3	Verifica amministrativa della documentazione presentata con particolare riguardo alla conformità e alla regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione, alla legittimità delle procedure di selezione, alla correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa.	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi dell'AdG	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGMAPOC Check list verifiche amministrative su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - Servizio Gestione e Liquidazione e Supporto ADG FSE Ufficio_Resp. di Servizio Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano</i>
ATT 4	Verifica della coerenza interna e della completezza dei dati di monitoraggio trasmessi da beneficiario, in relazione ai progressi realizzati per il raggiungimento dei valori target degli indicatori.	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Nota Egesif_14-0012_02 del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione"	Dati di monitoraggio caricati su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - Servizio Gestione e Liquidazione e Supporto ADG FSE Ufficio_Resp. di Servizio Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano</i>
ATT 5	Verifica dei servizi realizzati e dell'effettivo svolgimento del servizio. In loco verifica delle procedure di selezione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi dell'AdG	Doc. SALcaricata/domande di rimborso caricata su SIGMAPOC Check list / verifiche amministrative compilabili su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - Servizio Affari generali e giuridici Ufficio_Resp. Di Servizio Stanza_Via A.Moro, 44 -</i>
ATT 6	Verifica della la correttezza del processo attivato dal Beneficiario per pervenire alla quantificazione dei dati di monitoraggio fisico - trasmessi in sede di rendicontazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Nota Egesif_14-0012_02 del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione"	Dati di monitoraggio caricati su SIGMAPOC Check list / verifiche in loco compilabili su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - Servizio Gestione e Liquidazione e Supporto ADG FSE Ufficio_Resp. di Servizio Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano</i>
ATT 7	Trattamento delle eventuali irregolarità e invio delle comunicazioni sulle irregolarità	Regolamenti UE - Programma Operativo - Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili - Provvedimenti amministrativi dell'AdG	Doc. irregolarità (relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricate su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - DG ECLI e Servizio Gestione e Liquidazione e Supporto ADG FSE Ufficio_DG ECLI Stanza Via A.Moro, 44 - Direzione Generale</i>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMA SPAO **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERTIFICAZIONE				
CERT 1	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE	Dati caricati su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - DG ECLI Ufficio_DG ECLI - Risorse finanziarie FSE Stanza_Via A.Moro, 38- 9° piano</i>
CERT 2	Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su SIGMAPOC Rendiconto compilabile su SIGMAPOC	<i>Organismo Intermedio - Servizio Gestione e Liquidazione e Supporto ADG FSE Ufficio_Resp. di Servizio Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano</i>

** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGMAPOC vedi dettaglio controllo)

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze dell'OI Regione Emilia-Romagna								
Unità organizzativa	Risorse Umane							
	Totali	Interne	Esterne	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	*Esperienza	Impegno %
Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa	2	2	0	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Morena Diazzi	DG	4	1%
					Bertacca Franca	PO	4	1%
Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro	1	1	0	Funzioni di Programmazione del Piano di Attuazione	Francesca Bergamini	Dirigente	4	1%
Servizio Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro	2	2	0	Funzioni di attuazione del Piano di Attuazione	Claudia Gusmani	Dirigente	4	1%
					Michele Lollini	PO	4	1%
Servizio Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE	2	2	0	Funzioni di gestione e controllo del Piano di Attuazione	Rita Maria Mele	PO	4	2%
					Malossi Mario	Funzionario	1	5%
Servizio Affari Generali e Giuridici	2	2	0	Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione	Roberta Zannini	Dirigente	4	1%
					Nicola Cinti	PO	4	1%
Agenzia Regionale per il Lavoro	4	4	0	Funzioni del Beneficiario del POC	Paola Cicognani	DG	4	1%
					Anna De Giuseppe	PO	4	5%
					Maria Teresa Lucifora	Funzionario	2	10%
					Claudia Venturini	Funzionario	2	5%
TOTALE POC	13	13	0					

*Legenda per il dato inserito nella colonna "Esperienza"

utilizzate 4 classi di esperienza

1= da nessuna ad 1 anno

2= da 1 anno a 3 anni

3= da 3 anni a 5 anni

4= superiore a 5 anni

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro</p>	 <p>SigmaSPAO SISTEMA INFORMATIVO SIGMA_{SPAO}</p>	 <p>ANPAL Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro</p>	 <p>Regione Emilia-Romagna</p>	 <p>AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA</p>
REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"				
Check-list verifica procedura di selezione relativa a personale per il Rafforzamento dei Servizi per il Lavoro - Progetti a gestione della Agenzia regionale per il Lavoro				

Tipologia di procedura*	Rafforzamento dei servizi per il lavoro - Soggetto Attuatore Agenzia regionale per il Lavoro E-R
Codice Procedura Attivazione*	
Stato di attuazione*	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
Titolo Progetto*	
CLP (Codice Locale Progetto)*	
CUP*	
Asse*	
Priorità d'investimento*	
Obiettivo specifico*	
Beneficiario*	Organismo Intermedio del POC SPAO
Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)*	€ _____,____
quota FSE	€ _____,____
quota FdR	€ _____,____
ID Domanda di Rimborso (SigmaSPAO)*	_____ del __/__/__
Data presentazione DdR (PEC)	__/__/__
Importo DdR	€ _____,____
quota FSE	€ _____,____
quota FdR	€ _____,____
Periodo di riferimento della DdR	da __/__/__ a __/__/__
Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)	€ _____,____
quota FSE	€ _____,____
quota FdR	€ _____,____
Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo	€ _____,____
quota FSE	€ _____,____
quota FdR	€ _____,____
Luogo di archiviazione della documentazione*	

* campi obbligatori

Archivio Divisione 3
 Sistema Informativo SIGMA_{SPAO}
 Archivio Divisione 3 - Sistema Informativo SIGMA_{SPAO}

REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list verifica procedura di selezione relativa a personale per il Rafforzamento dei Servizi per il Lavoro - Progetti a gestione della Agenzia regionale per il Lavoro

N	Attività di controllo	Documenti da controllare	Esito controllo Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (n.a.)	Note/Commenti su attività di verifica
Valutazione del progetto				
1	Il progetto è conforme ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea e alle norme UE e nazionali pertinenti?	Progetto Documentazione attestante verifica effettuata	NA	
2	Il progetto è coerente con gli obiettivi e le finalità del Programma?	Progetto Documentazione attestante verifica effettuata	NA	
3	Il progetto è conforme ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?	Progetto Documentazione attestante iter di selezione Manuale procedura AdG	NA	
4	Sono stati rispettati gli obblighi previsti dalla normativa UE e nazionale in materia d'informazione e pubblicità?	Progetto Linee Guida per la Comunicazione PON SPAO	NA	
5	Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ambiente (se pertinente) e pari opportunità?	Progetto Documentazione attestante verifica effettuata	NA	
6	Sono stati adeguatamente identificati e quantificati i target degli indicatori relativi al progetto?	Progetto Schema indicatori	NA	
7	L'operazione è stata ammessa a finanziamento con apposito atto formale?	Atto formale di ammissione a finanziamento		
8	È stato acquisito il Codice Unico di Progetto (CUP)?	Evidenze procedura acquisizione CUP		
9	È stata compilata la pertinente check list di verifica di conformità della procedura di selezione da parte dell'AdG?	Check list di conformità selezione		
10	La documentazione relativa al progetto menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del Programma (asse, priorità d'investimento, obiettivo specifico)?	Decreto di approvazione del progetto Altri atti amministrativi relativi al progetto	NA	
11	La documentazione relativa alla procedura di selezione dell'operazione è stata opportunamente conservata dal Beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, e inserita sul sistema informativo?	Fascicolo di progetto Archiviazione su SIGMA SPAO		
Per operazioni avviate e non completate				
12	E' stata verificata la sussistenza dei requisiti per la condizione di operazione avviata e non completata ai sensi dell'art. 65 comma 6 e dell'art. 2 comma 1 punto 14 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ?	Proposta progettuale/piano di attività Esiti verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione (nel caso di servizi e forniture) Attestato di partecipazione/titolo professionale/altro atto (nel caso di concessione di contributi quali ad es. formazione, servizi per la persona, azioni di tutoraggio, altro assimilabile)		
13	E' stato verificato il rispetto dei termini di ammissibilità della spesa sostenuta ai sensi dell'art. 65 commi 2 e 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013?	DSAN resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000		
14	E' stata verificata la regolarità delle procedure espletate, nonché dell'ammissibilità della spesa anche eventualmente sostenuta nel frattempo?	DSAN resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 Documentazione amministrativo-contabile del progetto e dei relativi controlli effettuati sull'operazione		
Procedura di conferimento degli incarichi al personale interno				
1	L'Amministrazione ha individuato nell'ambito del proprio organico le risorse umane interne dotate di adeguate competenze e capacità professionali da adibire all'espletamento di attività inerenti il progetto?			
2	L'oggetto dell'incarico risulta coerente con gli obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?	Ordine di Servizio		
3	È stato redatto un ordine di servizio, debitamente firmato dal responsabile competente, contenente: - progetto e Programma di riferimento per l'incarico e indicazione del CUP; - oggetto delle prestazione e compiti conferiti; - l'impegno stimato che il lavoratore deve dedicare allo svolgimento dell'incarico nel progetto; - nominativo e inquadramento/qualifica del dipendente; - data di redazione dell'atto?	Ordine di Servizio		
4	Nel caso di personale interno a tempo determinato, è stato accertato che le modalità di reclutamento abbiano rispettato le disposizioni di cui all'art. 36 del D. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.? <i>(ove applicabile)</i>	Atti relativi alla procedura di reclutamento		
5	Nel caso di personale interno a tempo determinato è stato verificato che la durata dell'incarico rientri nella durata del contratto sottoscritto con l'Amministrazione?			
6	È stata prevista la presentazione di relazioni sulle attività svolte nell'ambito del progetto con l'indicazione dell'impegno dedicato al progetto?			
7	È stata preventivamente definita una metodologia di calcolo utilizzato per la determinazione dei costi del personale interno impiegato sul progetto (rendicontazione a costi reali, a tabelle standard, a costi forfettari, etc.)?	Metodologia di calcolo UCS		
8	Nel caso di opzione dei costi semplificati la stessa è stata preventivamente autorizzata/adottata e verificata dall' AdG?	Atto di adozione metodologia		



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list verifica procedura di selezione relativa a personale per il Rafforzamento dei Servizi per il Lavoro - Progetti a gestione della Agenzia regionale per il Lavoro

ESITO DELLA VERIFICA*	<input type="checkbox"/> Procedura regolare
	<input type="checkbox"/> Procedura parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Procedura non regolare
Importo controllato (importo del progetto)*	€ _____
Eventuale rettifica derivante dalla verifica	% _____
Importo ammissibile*	€ _____
Importo non ammissibile*	€ _____
Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)	€ _____

RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI

RESPONSABILE/INCARICATO DEL CONTROLLO

Nominativo _____	Firma _____
Nominativo _____	Firma _____
Nominativo _____	Firma _____

DATA AVVIO VERIFICA* __/__/__

DATA CONCLUSIONE VERIFICA __/__/__

* campi obbligatori

 UNIONE EUROPEA <small>Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro</small>	 SP ² PAO <small>INTELLIGENZA ECONOMICA PER L'OCCLUSIONE</small>	 ANPAL <small>Agenzia Nazionale Pubbliche Attive del Lavoro</small>	 Regione Emilia-Romagna	 AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA
REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"				
Check-list verifica attuazione/spesa relativa a personale per il Rafforzamento dei Servizi per il Lavoro - Progetti a gestione della Agenzia regionale per il Lavoro				

Tipologia di procedura*	Rafforzamento dei servizi per il lavoro - Soggetto Attuatore Agenzia regionale per il Lavoro E-R
Codice Procedura Attivazione*	
Stato di attuazione*	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso
Titolo Progetto*	
CLP (Codice Locale Progetto)*	
CUP*	
Asse*	
Priorità d'investimento*	
Obiettivo specifico*	
Beneficiario*	Organismo Intermedio del POC SPAO
Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)*	€ _____, ____
quota FSE	€ _____, ____
quota FdR	€ _____, ____
ID Domanda di Rimborso (SigmaSPAO)*	_____ del __/__/__
Data presentazione DdR (PEC)	__/__/__
Importo DdR*	€ _____, ____
quota FSE	€ _____, ____
quota FdR	€ _____, ____
Periodo di riferimento della DdR*	da __/__/__ a __/__/__
Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)*	€ _____, ____
quota FSE	€ _____, ____
quota FdR	€ _____, ____
Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo*	€ _____, ____
quota FSE	€ _____, ____
quota FdR	€ _____, ____
Luogo di archiviazione della documentazione*	

** campi obbligatori*

Archivio Divisione 3

Sistema Informativo SIGMA_{SPAO}

Archivio Divisione 3 - Sistema Informativo SIGMA_{SPAO}

REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list verifica attuazione/spesa relativa a personale per il Rafforzamento dei Servizi per il Lavoro - Progetti a gestione della Agenzia regionale per il Lavoro

	Attività di controllo	Documenti da controllare	Esito controllo Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (n.a.)	Note/Commenti su attività di verifica
ATTUAZIONE				
1	È presente il timesheet periodico attestato dal Responsabile legale di Progetto/Dirigente competente riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, firma del dipendente?	Timesheet		
2	Il timesheet è corredato dalla relazione periodica sulle attività svolte dal dipendente nell'ambito del Progetto e da eventuali output prodotti?	Timesheet Relazione periodica		
3	Le attività espletate sono conformi e sono state svolte secondo le modalità previste nell'ordine di servizio?	Ordine di Servizio Relazione periodica		
4	E' previsto un atto formale di attestazione delle attività svolte dal personale interno predisposto dall'Amministrazione?	Attestazione attività		
MISSIONI				
1	La missione è stata preventivamente autorizzata da parte dell'Amministrazione competente con atto formale?	Atto autorizzazione missione		
2	L'Amministrazione ha verificato la coerenza dell'oggetto della missione con gli obiettivi del Programma e del progetto finanziato?	Atti relativi alla missione Programma Progetto		
3	La procedura di missione e le relative spese sono coerenti con il Regolamento interno di missione?	Atti relativi alla missione Regolamento interno		
4	La richiesta di rimborso presentata dal personale risulta correttamente compilata?	Richiesta di rimborso		
5	La richiesta di rimborso di spesa riporta i riferimenti al Programma, al periodo di programmazione, al titolo e al CUP di riferimento?	Richiesta di rimborso		
6	È stata presentata una relazione/report delle attività svolte in missione, qualora richiesta?	Relazione/report attività		
7	Laddove sia previsto l'utilizzo di un servizio di gestione trasferte, è stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute mediante detto servizio?	Documentazione analitica delle spese		
8	È stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute direttamente dal personale incaricato?	Documentazione analitica delle spese		
9	La documentazione relativa alle spese di missione (es. biglietti mezzi pubblici e di trasporto, ricevute taxi, se autorizzati, ecc.) è riferibile alla missione stessa?	Documentazione relativa alla missione		
10	Le singole spese di missione rispettano i pertinenti limiti/massimali?	Documentazione relativa alla missione		
11	L'importo complessivo dei documenti di spesa relativi alla trasferta corrisponde all'importo totale presente nella richiesta di rimborso?	Documentazione relativa alla missione		
SPESE - PAGAMENTI				
1	Il beneficiario ha regolarmente prodotto Domande di rimborso per pagamenti intermedi e saldo, comprensive di tutta la documentazione e le informazioni richieste?	Domande di Rimborso		
2	Le spese sono ammissibili e conformi agli interventi previsti dal Progetto?	Documentazione di spesa Progetto		
3	Sono stati rispettati i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dal progetto?	Documentazione di spesa Progetto		
4	La documentazione giustificativa di spesa è completa?	Documentazione di spesa		
5	Vi è coerenza tra i documenti giustificativi di spesa e - ordine di servizio (contratto/lettera di incarico nel caso di personale esterno) e progetto? - relazioni del personale interno/timesheet?	Documentazione di spesa Ordine di Servizio Relazioni/Timesheet		
	La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale?	Documentazione di spesa		
7	Sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale, ovvero la spesa è: - pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile? - effettivamente sostenuta e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (salvo in caso di Opzioni di Semplificazione dei Costi)? - sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese? - tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo? - contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione	Documentazione di spesa		

Rendicontazione a costi reali			
1	Sono presenti i cedolini paga quietanzati?		
2	E' presente il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico dell'Amministrazione (e non compresi in busta paga)?		
3	La documentazione attestante il pagamento dei costi del personale è corredata di: a) documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. Modelli DM10)? b) (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi) attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazione lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione? c) mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere?		
4	Si rinvengono elementi per la valutazione della presenza di profili di frode come indicato negli orientamenti preventivi riportati nella Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009 (es. costo del lavoro che non è in rapporto con l'avanzamento dell'incarico; modifiche evidenti nelle schede orarie; le schede orarie sono introvabili)?		
Opzioni di Semplificazione dei Costi (OSC)			
1	Per il calcolo del costo del personale è stato utilizzato il metodo descritto dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che stabilisce una tariffa oraria calcolata dividendo per 1.720 i più recenti costi annui lordi degli addetti ad un'operazione?		
2	In caso di calcolo del costo del personale ex art. 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, sono presenti documenti probatori atti a giustificare il costo annuo lordo del personale addetto all'operazione?		
3	In caso di calcolo del costo del personale ex art. 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, sono presenti documenti probatori atti a giustificare le ore lavorate per l'operazione dal personale addetto all'operazione stessa (es. <i>timesheet</i> e relazione sull'attività svolta controfirmata dal responsabile)?		
4	In caso di calcolo del costo del personale ex art. 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, la spesa certificata corrisponde al corretto costo annuo lordo del personale / 1.720 * le corrette ore lavorate per l'operazione dal personale addetto all'operazione stessa?		
5	Ai sensi dell'articolo 68, comma 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi indiretti che prevede l'applicazione di un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili registrati nelle scritture contabili del Beneficiario?		
6	Ai sensi dell'articolo 68, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi indiretti che prevede l'applicazione di un tasso forfettario ai costi diretti ammissibili per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili registrati nelle scritture contabili del Beneficiario?		
7	Ai sensi dell'articolo 68 bis, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi diretti per il personale, calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili registrati nelle scritture contabili del Beneficiario?		
8	Ai sensi dell'articolo 68 ter, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi ammissibili dell'operazione a tasso forfettario nella misura massimo dei 40% dei costi diretti per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili registrati nelle scritture contabili del Beneficiario?		
INDICATORI			
1	Nella Relazione di attività ovvero nella scheda indicatori, sono presenti le informazioni utili alla valorizzazione degli indicatori previsti per il progetto?		
2	Il valore dell'indicatore di output è coerente con la documentazione oggetto di controllo ovvero con lo stato di avanzamento dell'operazione?		
3	Sono stati valorizzati su SIGMA _{SPAO} indicatori di output?		



**REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

**Check-list verifica attuazione/spesa relativa a personale per il Rafforzamento dei Servizi per il Lavoro - Progetti a gestione della
Agenzia regionale per il Lavoro**

ESITO DELLA VERIFICA*	<input type="checkbox"/> Procedura regolare
	<input type="checkbox"/> Procedura parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Procedura non regolare
Importo controllato (importo del progetto)*	€ _____,____
Eventuale rettifica derivante dalla verifica	%
Importo ammissibile*	€ _____,____
Importo non ammissibile*	€ _____,____
Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)*	€ _____,____

RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI

RESPONSABILE/INCARICATO DEL CONTROLLO*

Nominativo _____	Firma _____
Nominativo _____	Firma _____
Nominativo _____	Firma _____

DATA AVVIO VERIFICA* __/__/__

DATA CONCLUSIONE VERIFICA* __/__/__

** campi obbligatori*







REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list verifica in loco

ANAGRAFICA PROCEDURA	
Tipologia di procedura*	
Codice Procedura Attivazione*	
CIG	
Responsabile del Procedimento*	Nominativo..... - Atto di nomina:.....
Importo a base di gara*	€
Importo aggiudicato*	€
Importo (eventuali) varianti	€
Importo finale	€

ANAGRAFICA OPERAZIONE/AFFIDAMENTO	
Titolo Progetto*	
CLP (Codice Locale Progetto)*	
CUP*	
Asse*	
Priorità d'investimento*	
Obiettivo specifico*	
Aggiudicatario/Soggetto attuatore/Beneficiario*	
Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)*	€
quota FSE	€
quota FdR	€
Stato di attuazione*	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA DOMANDA DI RIMBORSO	
ID Domanda di Rimborso (Sigma SPAO)*	_____ del __/__/____
Data presentazione DdR (PEC)	__/__/____
Importo DdR	€
quota FSE	€
quota FdR	€
Periodo di riferimento della DdR	da __/__/____ a __/__/____
Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)	€
quota FSE	€
quota FdR	€
Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo	€
quota FSE	€
quota FdR	€

ATTIVITÀ DI CONTROLLO	
Comunicazione avvio del controllo*	prot. n. _____ del __/__/____
Verbale di campionamento*	prot. n. _____ del __/__/____
Spesa campionata per il controllo*	€
quota FSE	€
quota FdR	€
Spesa controllata*	€
quota FSE	€
quota FdR	€

Luogo di archiviazione della documentazione*	
--	--

* campi obbligatori

- Affidamento in house
- Accordi tra PA
- Concessione di sovvenzioni ex art. 12 L.241/90
- Erogazioni a singoli
- Procedura aperta ex art. 60 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.)
- Procedura ristretta con bando ex art. 61 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.)
- Procedura competitiva con negoziazione ex art. 62 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.)
- Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.)
- Contratti sotto soglia ex art. 36 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.)
- Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ex art. 36 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.)
- Accordo Quadro ex art. 54 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.)
- Convenzione (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)
- Gestione diretta della Divisione 3 di ANPAL

Archivio Divisione 3
 Sistema Informativo SIGMA_{SPAO}
 Archivio Divisione 3 - Sistema Informativo SIGMA_{SPAO}

REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Check-list verifica in loco

N	AMBITI DEL CONTROLLO	Esito controllo Positivo (SI)/ Negativo (No)/ Non applicabile (NA)	Note/Commenti su attività di verifica
1.	GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE		
Costi semplificati - Unità di Costi standard			
1.1	E' verificata l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario/Soggetto attuatore selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, operazione?		
1.2	E' possibile riscontrare che la realizzazione delle attività oggetto del cofinanziamento sia conforme a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale e dai dispositivi di attuazione?		
1.3	E' possibile riscontrare l'effettiva realizzazione delle attività svolte in coerenza con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della domanda di rimborso (registri, scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, curricula, relazioni sulle attività svolte, ecc.)?		
1.4	E' possibile riscontrare una contabilità separata o un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo?		
1.5	E' stata verificata l'osservanza del divieto di doppio finanziamento della spesa?		
Costi semplificati - Tasso forfettario			
1.6	Il sistema contabile del Beneficiario consente la corretta e univoca classificazione dei costi in linea con le previsioni sulla semplificazione dei costi di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013?		
1.7	Ai sensi dell'articolo 68, comma 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi indiretti che prevede l'applicazione di un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili: - l'importo rendicontato è coerente con il metodo di calcolo approvato per la rendicontazione semplificata oggetto di verifica? - l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili?		
1.8	Ai sensi dell'articolo 68, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi indiretti che prevede l'applicazione di un tasso forfettario ai costi diretti ammissibili per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili?		
1.9	Ai sensi dell'articolo 68 bis, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi diretti per il personale, calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili registrati nelle scritture contabili del Beneficiario?		
1.10	Ai sensi dell'articolo 68 ter, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in caso di rendicontazione dei costi ammissibili dell'operazione a tasso forfettario nella misura massimo del 40% dei costi diretti per il personale, l'importo rendicontato risulta corretto rispetto ai costi diretti ammissibili?		
1.11	E' possibile riscontrare una contabilità separata o un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo?		
1.12	E' stata verificata l'osservanza del divieto di doppio finanziamento della spesa?		
Costi reali			
1.13	E' verificata l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario/Soggetto attuatore selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, operazione?		
1.14	E' presente presso la sede del Beneficiario tutta la documentazione in originale? (In particolare la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa di spesa e pagamento prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento e di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario e/o dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore)		
1.15	La documentazione contabile e le relative registrazioni sono direttamente e immediatamente riconducibili al Programma/operazione? (le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul PO e il pertinente Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche)		
1.16	I costi sono stati correttamente imputati nella contabilità del Beneficiario in coerenza con le macro categorie di spesa previste per l'operazione?		
1.17	E' possibile riscontrare una contabilità separata o un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo?		
1.18	E' possibile riscontrare il corretto avanzamento o completamento dell'operazione/attività oggetto del cofinanziamento in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?		
1.19	E' possibile riscontrare che i beni o i servizi acquisiti per la realizzazione delle attività oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal bando/avviso/atto di affidamento?		
1.20	E' stata verificata l'osservanza del divieto di doppio finanziamento della spesa?		
2	PUBBLICITA'		
2.1	Sono rispettati tutti gli adempimenti inerenti l'obbligo di informazione e pubblicità con particolare riferimento alla fase attuativa (es. etichette, loghi e analoghe misure)?		
3	AIUTI DI STATO		
3.1	E' stata verificata la regolarità dell'atto amministrativo che istituisce l'aiuto di Stato?	NA	
3.2	L'Amministrazione ha provveduto agli obblighi di comunicazione o notifica previsti dalla normativa vigente?	NA	
3.3	Le spese associate al progetto sono coerenti con il regime di aiuti istituito ai sensi dei Regolamenti "de minimis" (Reg. (UE) n. 1407/2013) o "in esenzione" (Reg. (UE) n. 651/2014)?	NA	
3.4	E' stato verificato il rispetto delle condizioni di accesso, concessione ed erogazione dell'aiuto di Stato?	NA	
3.5	E' stata accertata l'avvenuta registrazione degli aiuti concessi nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)?	NA	
3.6	E' stato verificato che le imprese destinatarie dell'aiuto non siano "imprese in difficoltà", ai sensi dell'art. 2 comma 18 del Reg. (UE) n. 651/2014?	NA	
3.7	E' stato verificato il rispetto delle condizioni previste per il <i>De minimis</i> , ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013 art. 2 paragrafo 2 (impresa unica)?	NA	
3.8	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e trasparenza?	NA	
3.9	L'impresa destinataria dell'aiuto rientra tra le categorie che beneficiano delle misure di sostegno introdotte dalla CE nel "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19.03.2020 (ss.mm.ii.)?	NA	
3.10	E' verificata la stabilità dell'operazione in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013?	NA	
3.11	Si rinvergono elementi per la valutazione della presenza di frodi come indicato negli orientamenti preventivi riportati nella Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009 (es. il fornitore di servizi/soggetto attuatore non può essere individuato negli annuari, su Internet, Google o tramite altri motori di ricerca; l'indirizzo dei fornitori di servizi non può essere rintracciato; il fornitore di servizi/soggetto attuatore indica il numero civico o il numero di telefono inesatto; più fatture per lo stesso ammontare, con lo stesso numero, con la stessa data, ecc.)?	NA	
4	Verifica indicatori - avanzamento procedurale		
4.1	Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente esistenti?		
4.2	I valori realizzati in termini di output riscontrati in loco sono coerenti con la documentazione oggetto di controllo?		
4.3	Le tempistiche relative all'avanzamento procedurale sono coerenti con lo stato di avanzamento del progetto risultante dalla documentazione agli atti?		

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ORGANISMO INTERMEDIO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"**

Check-list verifica in loco

ESITO DELLA VERIFICA*	<input type="checkbox"/> Regolare
	<input type="checkbox"/> Parzialmente regolare
	<input type="checkbox"/> Non regolare
Importo controllato*	€ _____,____
Eventuale rettifica derivante dalla verifica	%
Importo ammissibile*	€ _____,____
Importo non ammissibile*	€ _____,____
Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)*	€ _____,____

RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI	
-------------------------------------	--

REFERENTI DEL BENEFICIARIO PRESENTI AL CONTROLLO	
Ruolo	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____

RESPONSABILE DEL CONTROLLO*	Nominativo _____ Firma _____
------------------------------------	------------------------------

ALTRI CONTROLLORI PARTECIPANTI ALLA VERIFICA	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____
	Nominativo _____ Firma _____

DATA AVVIO VERIFICA*	__/__/____
-----------------------------	------------

DATA CONCLUSIONE VERIFICA*	__/__/____
-----------------------------------	------------

