

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 13090 del 07/07/2022 BOLOGNA

Proposta: DPG/2022/13272 del 01/07/2022

Struttura proponente: SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE,
LIQUIDAZIONI
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: ADOZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO
INTERMEDIO REGIONE EMILIA-ROMAGNA PROGRAMMA OPERATIVO
NAZIONALE SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE- PON SPAO

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO,
IMPRESE

Firmatario: MORENA DIAZZI in qualità di Direttore generale

**Responsabile del
procedimento:** Morena Diazzi

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Richiamate 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. 13 del 30 luglio 2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni", con la quale si istituisce altresì l'Agenzia regionale per il lavoro;

Visti:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della Nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- 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) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 recante regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n.1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 283/2014 e la decisione n.541/2014/UE e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- l'Accordo di Partenariato, adottato con Decisione della Commissione Europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 a chiusura del negoziato formale, con cui è definita la strategia di impiego dei fondi strutturali europei per il periodo 2014-2020, individua il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione";
- il Regolamento Delegato (UE) 2017/90, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE)n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

Viste:

- la Decisione C (2014) 4969 dell'11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- la Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per 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 di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020";
- le Decisioni della Commissione Europea di approvazione della riprogrammazione C(2018) 9099 del 19 dicembre 2018, C(2020) 4309 del 6 giugno 2019, C(2020) 2384 del 14 aprile 2020, C(2020) 9323 del 15 dicembre 2020, C(2021) 6687 del 8 settembre 2021;

Richiamate le seguenti deliberazioni dell'Assemblea Legislativa:

- n. 173 del 26/07/2018 "Approvazione del Piano regionale di attuazione. Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani - II Fase. Proposta della Giunta regionale n.1024/2018";
- n. 72 del 09/03/2022 "Piano regionale di attuazione del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani - II Fase di cui alla delibera di Giunta regionale n. 1024/2018. Modifiche in materia di indennità di Tirocinio. (Delibera della Giunta regionale n. 2232 del 27 dicembre 2021)"; la Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 163 del 25 giugno 2014 "Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna. Fondo Sociale Europeo 2014/2020. (Proposta della Giunta regionale del 28/04/2014, n. 559)";

Richiamata inoltre la deliberazione di Giunta regionale n. 1298 del 21/09/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020" contenenti le linee guida

per i beneficiari a valere per tutte le attività formative e delle politiche del lavoro.

Tenuto conto che nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione":

- con deliberazione n. 2319 del 22/11/2019 è stato approvato lo schema di Convenzione e il Piano di Attuazione Regionale per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio nella gestione delle attività del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" (CCI2014IT05SFOP002)- Fase II;
- la suddetta Convenzione sottoscritta fra ANPAL - Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro- e Regione Emilia-Romagna è registrata nel Registro Atti negoziali della Autorità di Gestione R.0000009 del 13/02/2020;
- con determinazione dirigenziale n. 3386 del 13/03/2018 si è proceduto ad adottare la Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna;
- il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del PON SPAO redatto dalla Autorità di Gestione costituisce guida e riferimento per gli Organismi Intermedi del Programma come pubblicato nelle versioni sempre aggiornate nella sezione Documenti - Manuali e Linee guida sul sito <https://anpal.gov.it/pon-spa0> unitamente al Manuale delle procedure e Linee Guida;

Dato atto che:

- con nota Prot. 15739 del 20/09/2021 l'Autorità di Gestione ha avviato la verifica sulle funzioni delegate all'Organismo Intermedio i cui esiti sono stati trasmessi con nota prot. 18511 del 12/11/2021;
- in data 22/11/2021 con nota Prot.2021. 1178877.U l'Organismo Intermedio ha fornito riscontro alle osservazioni e proposte di miglioramento della Autorità di Gestione anticipando gli aggiornamenti da apportare al SIGECO;
- con nota prot. 8130 del 24/06/2022 l'Autorità di Gestione ha fornito parere positivo al Documento descrittivo delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO) trasmesso con nota prot. 2022.0429417.U del 3/05/2022 proponendo di procedere alla integrazione della pista di controllo;

Dato atto altresì che con deliberazione di Giunta regionale n. 325 del 7/03/2022 è intervenuto un aggiornamento della struttura organizzativa e del relativo funzionigramma;

Ritenuto opportuno procedere alla adozione formale del Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure" per l'attuazione del PON SPAO - revisione 6 - che accoglie le integrazioni apportate a seguito delle osservazioni dell'Autorità di Gestione in esito all'audit di sistema e gli aggiornamenti di organigramma e funzionigramma, quale allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di garantire la

sana gestione finanziaria e la corretta attuazione delle attività a valere sull'asse Assistenza Tecnica del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" per la Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio.

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

Richiamati:

- 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 deliberazione di Giunta regionale n. 111 del 31 gennaio 2022 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, di transizione al piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021" e la determinazione dirigenziale n. 2335 del 09/02/2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo n. 33 del 2013. Anno 2022";
- la direttiva dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza "Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza Anno 2022- 2024 per la fase di transizione al PIAO (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione)")" di cui all'All. A) della DD n. 2335 del 9/2/2022;
- la deliberazione n. 2329/2019 "Designazione del Responsabile della Protezione dei dati";
- la deliberazione n. 2013/2020 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento della capacità amministrativa dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato per far fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN";
- la deliberazione n. 2018/2020 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale ai sensi dell'art. 43 della 43/2001 e ss.mm.ii."
- la deliberazione n. 771/2021 "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021";
- la deliberazione n.2200/2021 ad oggetto "Proroga della revisione degli assetti organizzativi dell'ente e degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa";

- le deliberazioni n. 324 e n. 325 del 7 marzo 2022 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale" e "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";
- la deliberazione n. 426 del 21/03/2022 "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori generali e ai Direttori di Agenzia";
- la D.D. n. 5595 del 25 marzo 2022 ad oggetto "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa";

Viste le deliberazioni:

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

Viste 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 predisposte in attuazione della deliberazione n. 468/2017;

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

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

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

1. di approvare il Documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO)" del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" - revisione 6 - quale allegato parte integrante e sostanziale del presente

atto, redatto tenuto conto delle osservazioni dell'Autorità di Gestione in esito all'audit di sistema e degli aggiornamenti di organigramma e funzionigramma intervenuti con la Deliberazione di Giunta regionale n. 325/2022”;

2. di stabilire che il Sistema di Gestione e Controllo e relative Manuali delle procedure adottati dalla Autorità di Gestione del PON SPAO, le cui ultime versioni sono pubblicate nella sezione Documenti - Manuali e Linee guida sul sito <https://anpal.gov.it/pon-spao>, costituiscono guida e riferimento anche per la Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio;
3. di stabilire che, qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta Documento Descrizione delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO) del Programma “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione”, comprensiva dei suoi allegati, le stesse saranno comunicate tempestivamente all'Autorità di Gestione. La versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, delle date e delle modifiche di volta in volta intervenute, potrà essere comunque approvata dall'Organismo Intermedio in un'unica soluzione di norma entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono intervenute le modifiche ferma restando la decorrenza delle stesse dalla data di comunicazione sopra citata;
4. di trasmettere la presente determinazione ad ANPAL, Agenzia Nazionale Politiche Attive per il Lavoro, Autorità di Gestione del Programma “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione” per gli adempimenti di propria competenza;
5. dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà alla pubblicazione secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.7 bis, comma 3, del D.lgs. n.33 del 2013;
6. di pubblicare nella apposita sezione del sito web dedicata al Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione” a cui è strettamente collegato il Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione”, contenente tutte le necessarie ed adeguate informazioni utili ai beneficiari degli interventi del programma operativo nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione” disponibile al seguente link:
<http://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani/operatori/documentazione>

Morena Diazzi



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

Regione Emilia-Romagna

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 6.0

Sommario

1. Dati generali	3
2. Data di riferimento del documento	3
3. Premessa	4
4. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO	5
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	5
6. Piano di Formazione delle risorse	14
7. Procedura selezione operazioni	17
8. Procedura per la verifica delle operazioni	20
9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese	21
10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e	23
Proporzionate	23
11. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione	27
12. Procedura per la contabilità separata	31
13. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione	31
14. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello	31
15. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale	32
16. Procedura per le modifiche del SiGeCo	32
17. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture	32
18. Procedura per il monitoraggio	33
19. Procedura per la gestione di reclami	33
20. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO	34
21. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	34
WEB	35
Dal 30 aprile 2014, alla vigilia del lancio di Garanzia Giovani in Emilia-Romagna, è stato pubblicato nel portale regionale "E-R Formazione e lavoro" un sito tematico (http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani) dedicato interamente al programma Garanzia Giovani.	35
NEWSLETTER	35
ATTIVITÀ DI HELP DESK	35
MATERIALI INFORMATIVI	36
EVENTI	36
RELAZIONI CON I MEDIA	36
25. Allegati	49

1. Dati generali

- Direzione titolare: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa REGIONE EMILIA ROMAGNA
- Titolo del programma e numero CCI: Programma Operativo Nazionale (PON) Sistemi di politiche attive per l'occupazione (SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014 - N. CCI: 2014IT05SFOP002
- Nome del referente principale, compresi e-mail: Dott.ssa Morena Diazzi
- Direttore pro tempore della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
- 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 PON SPAO, così come strutturato dalla Regione Emilia-Romagna e approvato con determinazione dirigenziale.

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna alla data del 1° aprile 2022 versione 6. Esso rappresenta uno strumento 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.

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

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

Versione	Data	Note
Vs 1	3/11/2016	Trasmissione all'AdG PON SPAO dell'organigramma, il funzionigramma dell'OI Regione Emilia-Romagna e le procedure di controllo applicate all'Assistenza Tecnica nell'ambito del Programma PON SPAO a seguito della comunicazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Divisione II, capofila del PON SPAO.
Vs 2	21/12/2016	Seconda versione trasmessa all'AdG del PON IOG in data 21 dicembre 2016, integrata secondo le indicazioni di integrazione dell'Autorità di Gestione del PON SPAO volte ad ampliare la descrizione delle procedure applicate pervenute con email del 24/10/2016 e con Prot. 16560 del 14/11/2016 nelle more dell'adozione del SIGECO del POR FSE 2014-2020.
Vs 3	16/06/2017	Terza versione trasmessa all'AdG del PON IOG redatta sulla base dell'Allegato XIII del Regolamento (UE)n. 1303/2013 al fine di aggiornare l'organigramma e il funzionigramma a seguito del processo di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'OI e tenuto conto delle prime considerazioni emerse in sede di

Versione	Data	Note
		audit di sistema condotto dalla Autorità di Audit del PON SPAO in data 5/5/2017 come da comunicazione prot. 4108 dell'11/04/2017. La trasmissione è stata effettuata con Prot. 465764 del 23/06/2017 in risposta al Prot. 7564 del 25/05/2017.
Vs 4	26/01/2018	Quarta versione trasmessa all'AdG del PON IOG a seguito del Prot. 9551 del 13/07/2017 un format utile alla redazione del SIGECO a valere per tutti gli OO.II.. A seguito della trasmissione del format suddetto, si è avviata con la comunicazione Prot. n. 605011 dell'11/09/2017 una fase di confronto con l'Autorità di Gestione del PON SPAO in quanto il SIGECO – revisione 3 è stato redatto sulla base dell'Allegato XIII del Regolamento (CE) n. 1303/2013. A seguito del Prot. 16064 del 15/12/2017, l'Autorità di Gestione ha espresso il proprio parere di conformità al SIGECO inviando invitando l'OI ad utilizzare il format e ad inserire e descrivere nuove procedure. Si è, pertanto, inviato con prot. 781253 del 22/12/2017 il SIGECO con la nuova impostazione e si è proceduto, successivamente, a seguito degli esiti di valutazione dell'Autorità di Gestione notificati con Prot. 751 del 19/01/2018, a perfezionarne la descrizione. L'invio alla Autorità di Gestione del PON SPAO è stato effettuato con Prot. 54235 del 26/01/2018.
Vs 5	26/02/2018	Introdotte modifiche a seguito delle osservazioni contenute nel Report Definitivo a cura dell'ADA di cui al Prot. 1758 del 13/02/2018. In particolare, sono stati introdotti nuovi paragrafi per specifiche procedure quali: procedura per evitare il doppio finanziamento; procedura attuata per la presentazione della rendicontazione all'Autorità di Certificazione; procedura per la conservazione dei documenti; descrizione e procedure relative al sistema informatico. Inoltre, sono stati richiesti correttivi e miglioramenti della descrizione in merito ai paragrafi: Piano per allocazione di adeguate risorse umane e Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese.
Vs 6	26/04/2022	Introdotte modifiche a seguito delle osservazioni contenute nel "Resoconto di supervisione delle funzioni delegate" trasmesso dalla ADG con nota Prot. 18511 del 12/11/2021 a seguito dell'Audit di sistema del 30/09 e del 22/10/2021 e delle proposte presentate da parte dell'OI con nota Prot. 22/12/2021.1178877.U. Recepimento dei cambiamenti organizzativi intervenuti con decorrenza 1° aprile 2022, a seguito della Deliberazione di Giunta regionale n. 325/2022.

3. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 del 17 dicembre 2014 e ss.mm.ii.¹, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

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

¹ Si recepiscono implicitamente gli eventuali successivi aggiornamenti delle Decisioni della Commissione Europea a valere sul Programma PON SPAO. Gli aggiornamenti sono sempre disponibili al link [Pon Spao - ANPAL](#) – Programma operativo nazionale Sistemi di politiche attive per l'occupazione a cura della Autorità di Gestione.

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

4. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO

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

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

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Struttura competente: Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Indirizzo: Viale Aldo Moro n. 44 - 40127 Bologna

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

Referente: Morena Diazzi

Il Direttore pro-tempore della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa, dott.ssa Morena Diazzi, è anche Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020, nominata con Delibera di Giunta n. 285 del 29 febbraio 2016 come confermato, successivamente, con Deliberazione di Giunta n. 426 del 21 marzo 2022 per le funzioni definite all'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'ente Regione Emilia-Romagna ha avviato con DGR 2189 del 21/12/2015 un processo di riorganizzazione fondato sulla razionalizzazione delle direzioni generali e, difatti, con successiva DGR 285/2016, si è proceduto ad aggiornare e modificare le Autorità dei PO FSE e FESR, individuandone un unico punto di responsabilità nella Direzione generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa.

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 325 del 7/3/2022 è stata approvata una nuova organizzazione della Direzione con decorrenza 1° aprile 2022: la direzione è organizzata non più per servizi, ma per settori omogenei e per aree che partecipano alla programmazione, selezione, gestione e controllo degli interventi: all'interno delle aree e dei settori sono state confermate le funzioni suddette confermando le competenze e le professionalità del personale coinvolto nel tempo acquisite, che hanno garantito un sistema affidabile sia nelle passate programmazioni che nella programmazione 2014-2020.

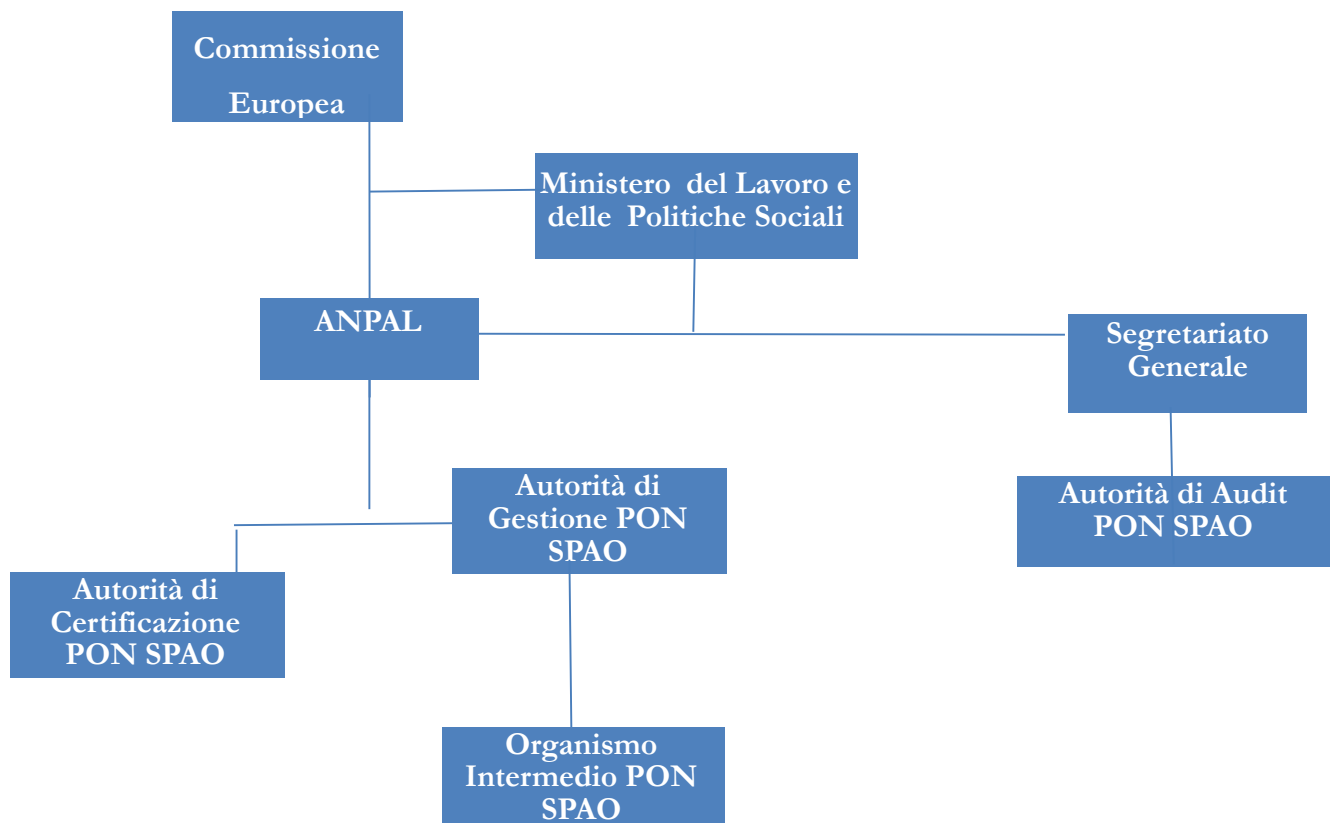
Al fine di offrire un quadro organizzativo il più possibile chiaro e completo, si riportano di seguito i riferimenti agli atti amministrativi che si sono succeduti con i quali l'Amministrazione ha definito l'attuale assetto organizzativo:

- L.R. n. 13 del 30 luglio 2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni", con la quale si istituisce altresì l'Agenzia regionale per il lavoro
- DGR n. 1620 del 29 ottobre 2015 "Approvazione Statuto dell'agenzia Regionale per il Lavoro in attuazione alla L.R. 13/2015"
- DGR n. 2189 del 21 dicembre 2015 "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale"
- DGR n. 270 del 29 febbraio 2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015"
- DGR n. 622 del 28 aprile 2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/20152"

- DGR n. 1681 del 17 ottobre 2016 “Indirizzi per la prosecuzione della riorganizzazione della macchina amministrativa regionale avviata con delibera n. 2189/2015”
- DGR n. 1107 del 11 luglio 2016 “Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della giunta regionale a seguito dell’implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”
- Determinazione n. 3795 del 14 marzo 2017 “Criteri generali per la gestione dell’istituto delle posizioni organizzative nelle strutture ordinarie della giunta regionale e del personale in posizione di distacco”
- Determinazione n. 6829 del 9 maggio 2017 “Modifica assetto delle posizioni organizzative della direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell’impresa”
- DGR n. 325 del 7 marzo 2022 “Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell’ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale”
- DGR n. 426 del 21/03/2022 “Riorganizzazione dell’ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori generali e ai Direttori di Agenzia”
- Determinazione dirigenziale n. 5595 del 25/03/2022 “Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa”.

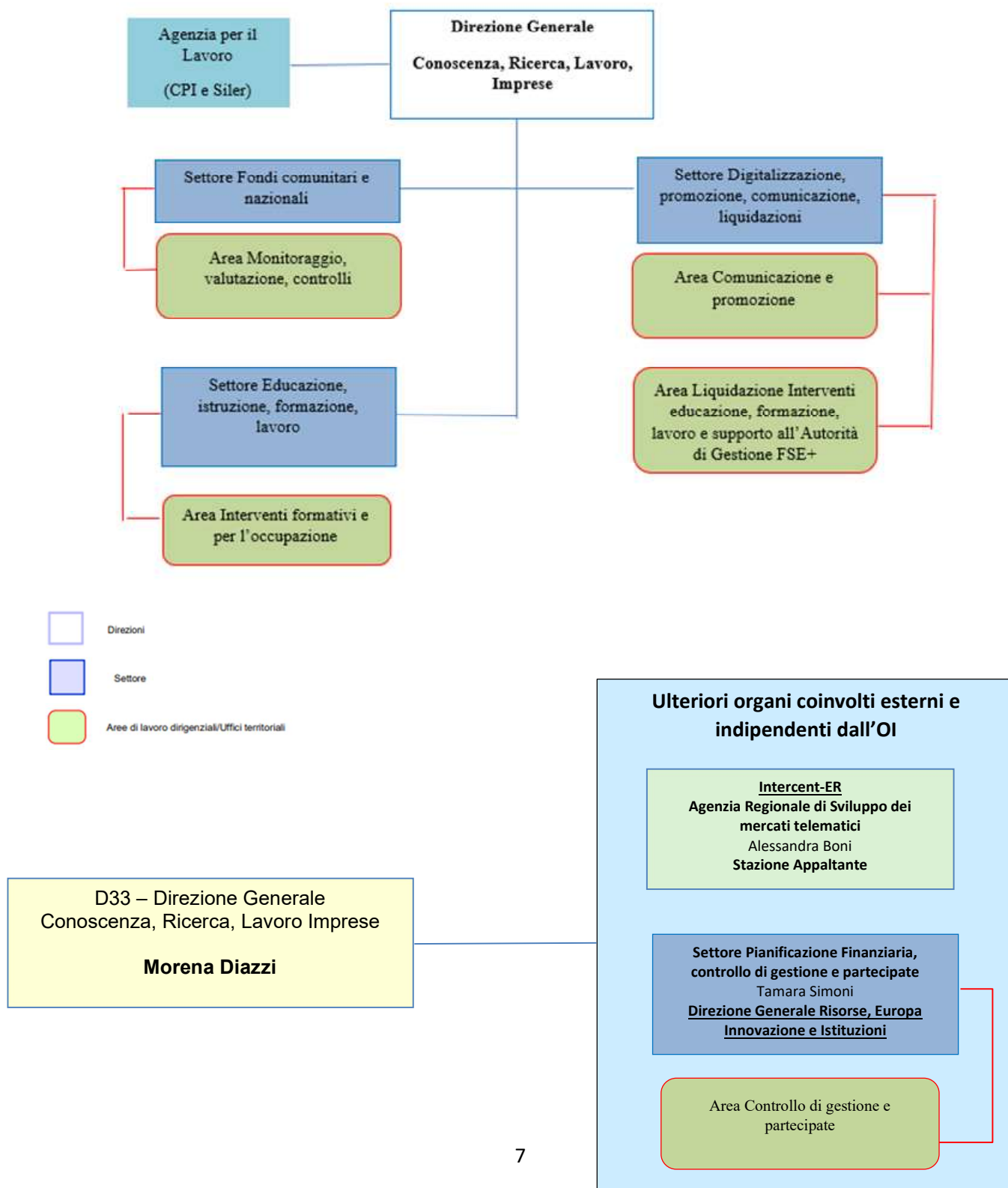
L’assetto organizzativo individuato sulla base degli atti sopra indicati garantisce la gestione e l’attuazione dei Programmi Operativi ai quali la Regione Emilia-Romagna partecipa in qualità di Organismo Intermedio, ivi incluso il PON SPAO, a valere sulla Programmazione FSE 2014/2020.

L’Organismo Intermedio adempie a tutte le funzioni delegate corrispondenti a quanto definito nell’art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, e negli atti delegati/di esecuzione ivi contenuti, collocandolo, nell’ambito dell’organizzazione del PON SPAO, come illustrato nella figura che segue.



La responsabilità di attuazione del programma per l'O.I. Regione Emilia-Romagna è affidata alla **Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese** (Responsabile: Dr.ssa Morena Diazzi) attraverso la seguente articolazione di uffici preposti alle funzioni di gestione e controllo delle misure del programma, i cui compiti sono descritti nel funzionigramma, di seguito riportato.

La struttura organizzativa dell'O.I Regione Emilia-Romagna è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato:



Funzionigramma

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

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

Le Unità di Personale dedicate sono così distribuite:

PON SPAO	Programmazione e Attuazione	Gestione/Rendicontazione Comunicazione Sistema Informativo	Controlli in loco
Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese Morena Diazzi Direttore Generale PO Risorse finanziarie FSE e Area Cultura, Formazione, Lavoro Tempo impiegato 5%	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro Francesca Bergamini Dirigente Area Interventi formativi e per l'occupazione Claudia Gusmani Dirigente PO Pianificazione risorse finanziarie e controlli Tempo impiegato 2%	Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni Fabio De Luigi Dirigente Area Comunicazione e promozione Fabio De Luigi Ad interim PO Comunicazione POR FESR e FSE 3% Area liquidazione Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE+ Fabio De Luigi Ad interim Dirigente PO Supporto alla Adg POR FSE Tempo impiegato 5%	Settore Fondi comunitari e nazionali Daniela Ferrara Dirigente Area Monitoraggio, valutazione, controlli Francesco Cossentino Dirigente PO Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR del lavoro e della formazione Tempo impiegato 3%

La responsabilità di attuazione del programma per la parte delegata all'O.I. Regione Emilia-Romagna è affidata alla Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese (Responsabile: Dr.ssa Morena Diazzi)

attraverso la seguente articolazione di uffici preposti alle funzioni di gestione e controllo degli interventi finanziati.

In generale, per il personale interno dell'OI, i Responsabili di Settore e/o di Area, dirigenti delle Strutture sopra indicate sono impiegate per una percentuale minima del 3% in ragione della fase di realizzazione del Piano di Attuazione regionale e in proporzione al peso finanziario dell'operazione oltre alla complessità delle procedure.

Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro

(Responsabile: Dr.ssa Francesca Bergamini).

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

Area interventi formativi e per l'occupazione - Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro

(Responsabile: Dr.ssa Claudia Gusmani)

L'Area svolge i compiti di valutazione e selezione degli interventi dei programmi comunitari nell'ambito delle politiche per il lavoro. Tale funzione è implementata nell'ambito del Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro.

Area liquidazione Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE+ - Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni

(Responsabile: Dott. Fabio De Luigi, ad interim)

L'Area svolge i seguenti compiti:

- coordinamento delle procedure relative alla gestione e controllo degli interventi;
- controllo di I livello (verifiche desk) sulle misure di diretta attuazione della Direzione generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese;
- implementazione e assicurazione di tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di O.I., nell'attuazione degli interventi;
- pagamenti ai beneficiari degli interventi a valere per le misure di diretta attuazione della Direzione generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese;
- rendicontazione all'Autorità di Gestione del PON SPAO;
- interlocuzione con le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit del programma nelle relative richieste e nella gestione degli adempimenti previsti nella Convezione sottoscritta oltre alla gestione del contraddittorio in esito agli audit e alla richiesta di documentazione;
- conservazione dei documenti in ottemperanza alle indicazioni dell'AdG del PON SPAO di cui alla "Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati".

Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni

(Responsabile: Responsabile: Dott. Fabio De Luigi)

Il Settore svolge il compito di assicurare la copertura informativo informatica delle misure attivate a cura dei sistemi informativi regionali della formazione (SIFER).

Area Comunicazione e promozione - Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni

(Responsabile: Dott. Fabio De Luigi, ad interim)

L'Area svolge attività di progettazione e coordinamento della comunicazione dei Programmi e delle attività della Direzione generale.

Area Monitoraggio, valutazione, controlli – Settore Fondi comunitari e nazionali

(Responsabile: Dott. Francesco Cossentino)

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

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

Ulteriori organi:

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

Agenzia regionale per il Lavoro

(Responsabile: Dr.ssa Paola Cicognani)

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

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 679/2017, l'Agenzia per il Lavoro procede alla approvazione dell'elenco dei tirocini ammissibili a seguito di istruttoria sulla conforme costituzione del tirocinio, avvalendosi delle piste di controllo approvate con determinazione n. 852 dell'1/07/2019; trasmette la comunicazione degli esiti dell'istruttoria di cui sopra all'Area interventi formativi e per l'occupazione-

Area Controllo di gestione e partecipate – Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

(Responsabile: Dr.ssa Tamara Simoni)

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

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

(Responsabile: Dr.ssa Alessandra Boni)

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

“Funzionigramma” del Sigeco

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese	Attività principali
<p>(Referente: Dirigente Morena Diazzi)</p>	<p>La Direzione Generale, avvalendosi dei Settori e Aree 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 PON SPAO e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; • adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l’organizzazione interna dell’OI, il sistema delle deleghe e l’assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell’OI; • definisce e adotta il sistema di gestione e controllo, dandone comunicazione all’AdG del PON SPAO; • assicura il raccordo con le autorità centrali del PON 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 Anpal; • assicura le informazioni necessarie all’AdG del PON SPAO 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, per la redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all’art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013; • assicura all’AdG del PON 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; • assicura la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di O.I., nell’attuazione degli interventi; • 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 PON SPAO; • garantisce l’alimentazione del sistema informativo SIGMA secondo le tempistiche e le specifiche tecniche previste, ai fini del monitoraggio e della rendicontazione richiesti dall’Autorità di Gestione del Programma; • trasmette le previsioni di spesa e le dichiarazioni di spesa all’AdC del PON SPAO; • richiede l’erogazione delle tranches di pagamento all’AdG del PON SPAO; • accerta in entrata le quote di cofinanziamento statale e comunitario; • assicura un’appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode; • 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; • assicura la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati relativi al PAR e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013; • adotta le procedure per l’individuazione dei soggetti beneficiari per la realizzazione degli interventi, coerentemente con la programmazione definita nel Piano di Attuazione e con gli atti generali della Regione Emilia-Romagna; • procede con l’assunzione degli impegni contabili;

Funzioni di Programmazione del Piano di Attuazione	
Settore Educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro	Attività principali
(Referente: Dirigente Francesca Bergamini)	<ul style="list-style-type: none"> segue le attività del programma ART-ER, società in-house della Regione Emilia-Romagna, nelle materie di competenza; effettua le liquidazioni a valere sul PON SPAO;

Funzioni trasversali di supporto alla realizzazione del Piano di attuazione	
Area Comunicazione e Promozione Settore promozione, digitalizzazione, comunicazione, liquidazioni	Attività principali
(Referente: Dirigente Fabio De Luigi, ad interim)	<ul style="list-style-type: none"> per affidamenti diretti, predispone la procedura di affidamento, effettua i necessari controlli sulla esecuzione del contratto e ne predispone la liquidazione; svolge attività di progettazione e coordinamento della comunicazione dei Programmi e delle attività della Direzione generale; gestisce le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, assicurando adeguata informazione ai soggetti beneficiari ed ai potenziali destinatari delle misure;

Funzioni di gestione e controllo del Piano di Attuazione	
Area liquidazione degli Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE+	Attività principali
(Referente: Dirigente Fabio De Luigi, ad interim)	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le procedure relative al sistema di gestione e controllo delle misure finanziate nell'ambito del PON SPAO; • svolge le verifiche desk delle domande di pagamento presentate dagli Uffici competenti in materia di controllo e validazione dei SAL presentati dai Soggetti affidatari, 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 che sia garantito 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; • esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dal beneficiario; • 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 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, aggiornando il Registro dei controlli; • fornisce il contributo per l'elaborazione del RAA e per rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolari; • contribuisce alla predisposizione della dichiarazione delle spese e delle previsioni di spesa da inviare all'AdG/AdC del PON SPAO; • coordina la raccolta delle informazioni utili alla predisposizione della sintesi degli esiti dei controlli, secondo i tempi ed il format stabilito dall'AdG del PON SPAO; • fornisce il dovuto raccordo con l'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza; • predispone la rendicontazione della spesa dell'OI a seguito dei controlli di I livello, verifiche desk e tenuto conto degli esiti delle verifiche in loco.

Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Area Monitoraggio, valutazione, controlli– Settore Fondi comunitari e nazionali	Attività principali
(Referente: Dirigente Francesco Cossentino)	<ul style="list-style-type: none"> • svolge le verifiche ispettive 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; • fornisce le informazioni necessarie alla predisposizione della sintesi degli esiti dei controlli, secondo i tempi ed il format stabilito dall'AdG del PON SPAO;

Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione		
Area Monitoraggio, valutazione, controlli – Settori comunitari e nazionali	Fondi	Attività principali
		<ul style="list-style-type: none"> 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, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Di seguito la tabella di dimensionamento del personale interno della Regione Emilia-Romagna impegnato nel PON SPAO:

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 Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese	2	2	0	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Morena Diazi	DG	4	1%
					Bertacca Franca	PO	4	5%
Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	1	1	0	Funzioni di Programmazione del Piano di Attuazione	Francesca Bergamini	Dirigente	4	3%
Area Interventi formativi e per l'occupazione - Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	2	2	0	Funzioni di attuazione del Piano di Attuazione	Claudia Gusmani	Dirigente	4	3%
					Michele Lollini	PO	4	2%
Area liquidazione degli Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE+ - Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni	3	3	0	Funzioni di gestione e controllo del Piano di Attuazione	Fabio De Luigi	Dirigente	4	3%
					Rita Maria Mele	PO	4	5%
					Mario Malossi	Funzionario	2	5%
Area Monitoraggio, valutazione, controlli – Settore Fondi comunitari e nazionali	2	2	0	Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione	Francesco Cossentino	Dirigente	4	1%
					Nicola Cinti	PO	4	3%
TOTALE PON	10	10	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

6. Piano di Formazione delle risorse

Piano per allocazione di adeguate risorse umane

L'OI Regione Emilia-Romagna opera affinché siano impiegate adeguate risorse umane nell'esecuzione delle funzioni di propria competenza, adeguate sia numericamente che sul piano delle competenze nella gestione dei fondi comunitari.

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

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

Indice dei contenuti:

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

Il Repertorio posizioni lavorative è diverso per ogni categoria contrattuale, ma presenta una struttura simile, articolata in:

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

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

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

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

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

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

In linea generale, la Regione Emilia-Romagna ha indicato nel Piano per il Rafforzamento amministrativo (PRA) sia il personale interno che quello dell'assistenza tecnica in house della Società Consortile ART-ER, coinvolto nei vari processi di programmazione e selezione, gestione e controllo, monitoraggio dell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito dei fondi SIE. Gli allegati al PRA, in cui sono indicati, per ciascuna unità di personale, informazioni utili tra cui il livello di responsabilità, il tempo di impiego, l'esperienza lavorativa, ecc, sono annualmente aggiornati e resi disponibili per eventuali valutazioni.

Per quanto riguarda nello specifico le risorse umane impiegate nelle funzioni delegate all'OI da parte dell'AdG del PON IOG, si rimanda alla tabella di seguito riportata relativa al dimensionamento, precisando che l'assegnazione delle attività per ciascun collaboratore è registrata anche nel Piano delle Attività (PdA) di ciascun Settore della Direzione Generale, OI dell'AdG del PON IOG.

Piano di Formazione delle risorse

La Regione Emilia-Romagna assicura un'adeguata offerta formativa a tutto il personale dipendente.

La formazione riveste un ruolo fondamentale per l'Amministrazione: è infatti un fattore indispensabile sia per la crescita e lo sviluppo professionale delle persone, sia per la diffusione dei valori e dei principi dell'Ente. Sviluppa, potenzia e rinnova le competenze legate all'innovazione di servizi, di processi e di strategie in logica digitale a supporto del cambiamento organizzativo.

Per informazioni puntuali occorre far riferimento al programma triennale della formazione per il personale della Giunta della Regione. Il programma triennale definisce tre ambiti di intervento:

- Investire in capitale umano (Competenze strategiche)
- Aggiornare le competenze professionali (Competenze tecniche)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo

Investire in capitale umano

In questa area rientrano tutte le azioni formative previste nell'ambito dell'Academy regionale e in tutti i progetti di change management volti a individuare, potenziare e riqualificare in ottica digitale le competenze presenti e sviluppare quelle digitali e manageriali.

L'offerta di questo ambito è rivolta in via prioritaria a dirigenti e al management (PO e funzionari) con ruoli di coordinamento strategici e di responsabilità nell'ambito della nuova matrice organizzativa.

Aggiornare le competenze professionali

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il Know how già presente in termini di competenze tecnico/specialistiche sia per diffondere quelle conoscenze e competenze che costituiscono la cultura aziendale e il sistema di valori che caratterizza la Regione.

Sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo

La formazione sulla [Sicurezza sui luoghi di lavoro](#) si riferisce soprattutto all'offerta programmata nell'ambito della formazione obbligatoria prevista dalla normativa (decreto legislativo 81/08). È rivolta a tutti i collaboratori e ruoli che rientrano nella fascia di obbligo.

È prevista inoltre la programmazione di interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione su questi temi.

Il piano delle misure formative è, inoltre, potenziato con due interventi trasversali:

Il progetto OurSELF: il catalogo dei [corsi online su Self](#) aperti a tutti i dipendenti regionali

Il [progetto Onboarding \(Alba\)](#): il percorso formativo, costruito sul catalogo OurSELF e sull'affiancamento on-the-job, dedicato ai neoassunti per guidare e orientare al meglio i nuovi dipendenti.

Per accedere ai percorsi formativi è sempre necessaria l'autorizzazione del proprio responsabile di settore. Il responsabile di Settore segnala al [referente della formazione](#) di direzione i nomi dei partecipanti che propone per l'iscrizione alle iniziative formative.

In caso di corsi con posti limitati per direzione, il referente della formazione coordina le richieste pervenute dai vari settori della direzione.

Il piano formativo regionale prevede aggiornamenti continui sulla normativa regionale, nazionale e comunitaria, con l'obiettivo di incrementare le competenze personale impegnato nelle varie fasi della programmazione e selezione, gestione e controllo nonché di monitoraggio dei Programmi operativi finanziati con Fondi strutturali.

L'organizzazione della formazione interna, di competenza del referente della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna, è definita tenendo conto del

Piano delle attività dei vari Settori/Aree e degli obiettivi della Direzione Generale, a cui è assegnato il compito di Organismo Intermedio dell'AdG del PON SPAO.

In generale, gli approfondimenti afferiscono sia a tematiche trasversali (modalità e opportunità del lavoro agile, la protezione dei dati e la trasparenza), sia a tematiche maggiormente attinenti ai singoli settori di competenza della DG, che oltre ad essere OI dell'AdG del PON SPAO è Autorità di Gestione dei Programmi operativi regionali 2014-2020 FSE e FESR.

Accanto alla formazione di carattere generale offerta al personale dipendente regionale, i Settori/Aree maggiormente coinvolti nella gestione e controllo delle misure finanziate nell'ambito del PON SPAO e del PON IOG, garantiscono momenti di apprendimento permanente su temi di interesse per l'attuazione del PAR, attraverso la partecipazione ad incontri tecnici, a livello nazionale e regionale. In particolare, i responsabili della programmazione, dell'attuazione e della gestione e controllo delle misure, nonché il responsabile dell'Agenzia per il Lavoro, assicurano la partecipazione, anche dei propri collaboratori, ai tavoli nazionali dell'ANPAL, agli incontri di Coordinamento tecnico delle Commissioni Politiche per la Formazione ed il Lavoro, nonché ai gruppi di lavoro organizzati da Tecnostruttura delle Regioni per il FSE per le tematiche di propria competenza.

I momenti di formazione, generale e specifica sui temi del PAR, sono seguiti da incontri periodici interni volti sia a rafforzare l'apprendimento permanente sia a far emergere eventuali criticità o dubbi interpretativi sulla corretta applicazione delle disposizioni nazionali e regionali.

A partire dal mese di novembre 2021, è stato avviato un percorso formativo dal titolo "Programmazione, gestione ed attuazione dei fondi FESR e FSE+ 2021-2027", rivolto ai collaboratori regionali e di ART-ER, società impegnata come Assistenza tecnica per i PO FSE+ e PO FESR e per il PON SPAO, per l'avvio del periodo di programmazione 2021-27, fornendo una panoramica generale sui nuovi regolamenti, sulle relative novità e sfide.

Con riferimento specifico alle competenze del personale e alle procedure per identificare ed evitare conflitti di interesse nonché la politica antifrode applicata, il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza di imparzialità, astenendosi nell'eventualità, anche potenziale di 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: [Disposizioni generali — Amministrazione trasparente \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it) è visionabile il Piano Triennale di prevenzione di corruzione 2022-2024 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).

7. Procedura selezione operazioni

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

procedure adottate sono coerenti con la normativa in vigore in materia di affidamenti diretti e di procedure aperte sopra o sottosoglia comunitaria.

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

Inoltre, l'O.I., nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, effettua controlli sull'intero ciclo di vita dell'operazione: dalle modalità di affidamento, alla esecuzione e a conclusione dell'attività, prevedendo la conservazione della documentazione del controllo mediante il supporto del sistema informativo. Gli esiti del controllo vengono registrati in apposite Check List nel sistema informativo (a livello di operazione sono evidenziati il canale di finanziamento e l'Asse prioritario per le operazioni a valere sul PON SPAO).

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

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

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

I controlli sulle procedure di affidamento seguite dalle Stazioni appaltanti riguardano le diverse fasi procedurali fino alla sigla del contratto di appalto e sono elencati nella check-list allegata e di seguito descritti in sintesi. Tali controlli sono espletati sul 100% delle operazioni in appalto e riguardano la raccolta e l'esame di conformità alla normativa vigente delle evidenze documentali ufficiali dell'iter amministrativo seguito per le procedure di affidamento.

L'Amministrazione che ha svolto il ruolo di Stazione appaltante deve mettere a disposizione dell'Area Liquidazione Interventi educazione, formazione, lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE+ la documentazione ad evidenza dell'iter amministrativo seguito per l'affidamento. Il controllo di cui al presente paragrafo rappresenta la condizione necessaria per la rendicontazione tramite SIGMA_{SPAO} e, quindi, per la certificazione alla UE dei pagamenti eseguiti per una operazione in appalto.

La documentazione esaminata è costituita dall'atto di approvazione dell'operazione e, con riferimento alla tipologia di procedura di gara seguita, dalla documentazione di seguito elencata:

- procedure di gara aperta soprasoglia e sottosoglia, di cui all'art.55 del D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.
- procedure di gara negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per servizi aggiuntivi o per servizi complementari di cui all'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
- procedure di acquisizione in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
- Procedure per l'aggiudicazione di appalti di servizi: prioritariamente tramite procedura aperta, da espletarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi rispettivamente degli artt. 60 e 95, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 2016
- Procedure per il conferimento di affidamenti diretti a propri enti in house, definiti "a regia", ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

- per le procedure aperte: determina a contrarre, bando e capitolato, verbali della commissione giudicatrice, atto di nomina della commissione giudicatrice, determina di aggiudicazione, contratto, pubblicazione bando ed esito.
- per le procedure negoziate: determina a contrarre per i servizi aggiuntivi, determina a contrarre, bando e capitolato della gara principale, determina di aggiudicazione della gara principale, contratto nuovo e contratto della gara principale;
- per le procedure in economia: determina a contrarre, lettere di invito, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto, pubblicazione lettere invito ed esito, determina di affidamento diretto.

Il controllo sulla pubblicazione viene effettuato con riferimento ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Nelle procedure aperte vengono verificati gli adempimenti previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e degli esiti di gara e per la corretta fissazione della data di scadenza delle offerte.

Nelle procedure a cottimo gli operatori devono essere invitati simultaneamente e deve essere garantita la massima trasparenza e libertà di concorrenza desumibile dagli elementi descritti nelle lettere di invito, dalla modalità di individuazione degli operatori da invitare descritti nella determina a contrarre, dalla corretta fissazione della data di scadenza. Dall'8/6/11, in applicazione dell'art. 331 del Regolamento (DPR 207/10), è obbligatoria la pubblicazione sul profilo del committente dell'esito di gara.

Con riferimento alle fasi del procedimento, l'attività di controllo viene effettuata:

- Indizione gara:

Verifica degli elementi essenziali e della motivazione presenti nella determina di gara, delle informazioni contenute nel bando, capitolato e nelle lettere di avviso.

Verifica nella determina a contrarre della valutazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata e in economia.

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

- Selezione per l'ammissione dei concorrenti:

Dall'esame dei verbali si controlla se è stato verificato il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando e l'assenza di cause di esclusione dalla gara.

Nelle procedure aperte viene esaminato il verbale di apertura di gara relativamente alle indicazioni sul numero delle offerte pervenute ed ammesse, sulle offerte escluse, sulla verifica dei requisiti economici e tecnici ad almeno il 10% dei concorrenti.

Nelle procedure in economia a cottimo giudiziario viene valutato il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nella selezione dei 5 operatori economici a cui è stato inviato l'invito, e se è stato verificato il possesso dei requisiti di qualificazione.

- Selezione per l'aggiudicazione:

Se è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene verificato l'atto di nomina della Commissione giudicatrice e che la stessa sia stata nominata non prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Dai verbali di valutazione tecnica ed economica viene verificato che le offerte siano state esaminate in base unicamente ai criteri di aggiudicazione previsti nel capitolato tecnico, in particolare deve essere precisata la ponderazione relativa a ciascun parametro di valutazione. I verbali devono fornire tutti gli elementi necessari al fine di dar conto delle valutazioni finali.

Se è stato utilizzato il criterio del prezzo più basso viene verificato dal verbale di aggiudicazione che la valutazione delle offerte sia stata effettuata con riferimento esatto agli standard qualitativi e quantitativi dettagliati nel capitolato e che sia stata scelta l'offerta con il prezzo più basso.

In caso di offerte anomale viene verificato dal relativo verbale che la valutazione di congruità delle offerte sia stata effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa e che sia stata effettuata una corretta procedura di contraddittorio con gli operatori economici, di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse.

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

Gli esiti delle verifiche sopra elencate vengono registrate su apposite Check List, diversificate sulla base della tipologia di gara utilizzata, in cui vengono indicati gli atti e le evidenze raccolte ed esaminate. Le Check List sono corredate di una sezione iniziale in cui si riassumono alcuni elementi essenziali della gara: denominazione della stazione appaltante, importo aggiudicato, data di avvio e di termine del contratto, informazioni relative alla eventuale modifica del contratto, canale di finanziamento e all'Asse prioritario.

8. Procedura per la verifica delle operazioni

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

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

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

I controlli sulle procedure di esecuzione del contratto sono espletati dal Area Liquidazioni Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e Supporto ADG FSE+ della Regione Emilia-Romagna nei confronti dei Settori o Aree regionali che assumono il ruolo di Stazione richiedente e hanno la finalità di esaminare la conformità del procedimento di esecuzione del contratto attraverso l'esame delle comunicazioni contenute negli stati di

avanzamento lavori (SAL) e dei controlli di conformità sul 100% delle tranche di pagamenti associate alle operazioni in appalto.

L'Amministrazione responsabile dell'esecuzione dell'appalto (Stazione richiedente) deve mettere a disposizione del Area Liquidazioni Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e Supporto ADG FSE+ la documentazione richiesta ad evidenza dell'iter amministrativo e contabile seguito per l'esecuzione del contratto con riferimento ai pagamenti effettuati nei confronti dell'impresa appaltatrice.

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

I controlli sulla procedura di esecuzione prendono in esame:

- la conformità del pagamento all'appaltatore con riferimento ai termini (modalità, importi) contrattualmente previsti;
- il controllo sulla attestazione di conformità (allegata a ciascun pagamento inserito nel SIFER)
- per ogni SAL esaminato ed al termine dell'attività, che contiene la dichiarazione di responsabilità riassuntiva circa l'espletamento dei controlli previsti dalla Stazione richiedente sulla documentazione del SAL e l'esito positivo dello stesso. In particolare, i controlli verteranno sulla verifica dell'attività attraverso l'analisi di evidenze documentali che il Soggetto aggiudicatario è tenuto ad inviare, all'avvio e durante tutta la fase di realizzazione delle attività, ovvero:
- composizione della partnership di realizzazione (se diversa rispetto all'approvazione);
- eventuale utilizzo di subappalto per particolari attività (se diverso rispetto all'approvazione);
- stati di avanzamento periodici e relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto (nel caso di progetti a corpo, la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate) e relativa fattura;

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

Relativamente alle procedure negoziate per i servizi aggiuntivi e/o complementari da realizzarsi nell'ambito di un contratto di appalto già aggiudicato e contrattualizzato, e per i servizi realizzati nel quadro di procedure in economia, le attività di controllo sono finalizzate a verificare l'adempimento di quanto disposto dall'art. 17 della L.R. 28/2007 e ss.mm. in tema di verifica di conformità del servizio fornito.

9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

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

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

L'Amministrazione responsabile dell'esecuzione dell'appalto (Stazione richiedente) deve mettere a disposizione del Area Liquidazioni Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e Supporto ADG FSE+ la documentazione richiesta ad evidenza dell'iter amministrativo e contabile seguito per l'esecuzione del contratto con riferimento ai pagamenti effettuati nei confronti dell'impresa appaltatrice.

In aggiunta a tali controlli, il Area Liquidazioni Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e Supporto ADG FSE+ effettua un ulteriore controllo ai fini del caricamento della spesa nel Sistema Informativo individuato dalla Autorità di Gestione del PON SPAO dedicato allo scambio delle informazioni e alla rendicontazione delle spese.

La funzione responsabile del Area Liquidazioni Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e Supporto ADG FSE+ effettua il controllo sulle fasi sopra descritte, dandone evidenza nell'apposita Check list Controlli SAL.

I controlli sulla procedura di esecuzione prendono in esame presso il Settore/Area referente:

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

Le verifiche ai fini della rendicontazione della spesa vengono effettuati dal Area Liquidazioni Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e Supporto ADG FSE+.

Si procede, inoltre, ad effettuare verifiche in loco preliminari alla rendicontazione della spesa sulla base della Check List allegata e tenendo in considerazione che gli interventi si svolgono e/o hanno una ricaduta diretta presso gli uffici dell'O.I.. Tale verifica, effettuata a campione, è focalizzata sui SAL e sulla documentazione afferente alla procedura di liquidazione, sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sulla verifica della contabilità separata. Ciascuna operazione è associata ad un CUP che ne garantisce l'unicità e la tracciabilità.

L'O.I. garantisce la tracciabilità del controllo attraverso la funzione preposta del Area Liquidazioni Interventi Educazione, Formazione, Lavoro e Supporto ADG FSE+ che registra gli esiti e gli effetti dei controlli eseguiti in apposite check list presenti nella sezione dedicata del sistema informativo regionale:

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

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

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

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

Le verifiche suddette consentono di accertare:

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

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

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

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

10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e Proporzionate

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

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

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

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

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

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

L'attività di autovalutazione del rischio effettuato dallo scrivente O.I. e il relativo strumento è stato utilizzato di concerto con l'attuazione del POR FSE dalla scrivente amministrazione sulla base del presupposto che le tipologie di intervento, i beneficiari, le modalità di selezione sono comuni ai programmi PON SPAO, POR FSE 2014-2020, PON IOG.

Il Gruppo di autovalutazione del rischio ha basato il proprio esercizio sullo strumento di autovalutazione suggerito dalla Commissione attraverso la nota orientativa EGESIF_14_0021-00 Valutazione del Rischio Frode e misure antifrode efficaci e proporzionate con riferimento ai macro-processi comuni ai PON SPAO, POR FSE e al PON IOG con la finalità di individuare misure comuni e sinergiche oltre che efficaci e proporzionate.

Nel corso del 2021, è stata trasmessa alla Autorità di Gestione la Relazione sulle attività svolte dal Gruppo di autovalutazione e gli esiti del terzo esercizio di autovalutazione del rischio di frode con Prot. 26/01/2021.0065392.U. In data 19 ottobre 2021 si è tenuta la prima riunione del Gruppo di lavoro di autovalutazione del rischio di frode per l'avvio dei lavori del quarto esercizio. In tale sede è stato approvato il regolamento interno al fine di adeguarlo alle indicazioni contenute nella nuova Determinazione n. 11943 del 23/06/2021, avente per oggetto "Aggiornamento e modifica alla composizione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere sulla Programmazione 2014-2020 POR FESR e FSE", che demanda ai Responsabili dei Servizi e delle Strutture in essa individuate la nomina dei partecipanti al gruppo di lavoro. E' stato, inoltre, definito un piano delle attività per organizzare il lavoro di valutazione dei rischi in gruppi e, se del caso, in sottogruppi, per ciascun macro-processo da sottoporre a valutazione. Considerato la trasversalità delle tematiche che vengono affrontate e il conseguente interesse anche per gli interventi gestiti dalla Direzione in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO, è garantita la partecipazione ai gruppi relativi ai processi anche della P.O.: supporto autorità di gestione FSE che segue i Programmi Nazionali. In occasione della riunione del 13 dicembre sono stati presentati e condivisi gli esiti del quarto esercizio di autovalutazione del rischio di frode, in particolare è emerso un livello di rischiosità netta tollerabile. I lavori del Gruppo di autovalutazione del rischio frode sono terminati e gli esiti sono stati notificati al Direttore Generale con Prot. 14/02/2022.0130275.I e in data 4 aprile 2022 è stata trasmessa anche la Relazione finale.

Ogni volta che il gruppo di autovalutazione del rischio frode chiude le attività di autovalutazione del rischio, l'Organismo Intermedio si impegna a trasmettere la Relazione sulle attività svolte dal Gruppo di autovalutazione con i relativi esiti dando evidenza alle parti che, diversamente dai processi relativi al POR FSE 2014-2020, non trovano applicazione in quanto processi non afferenti alle attività di competenza dell'O.I o non applicabile specificatamente al PON SPAO.

La Relazione sulle attività svolte e lo strumento utilizzato suggerito dalla Commissione attraverso la nota orientativa EGESIF_14_0021-00 "Valutazione del Rischio Frode e misure antifrode efficaci e proporzionate",

alla data del presente documento, non hanno evidenziato elementi di particolare criticità in quanto il funzionamento dei controlli attivati, la numerosità dei controlli e la relativa adeguatezza si sono dimostrati appropriati a ridurre l'impatto concreto del rischio e la relativa probabilità di manifestarsi di eventi fraudolenti.

Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

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

In particolare, con propria Determinazione n° 12113 del 25/07/2016 il Direttore Generale ha proceduto all'istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2014-2020 sia per il POR FSE che per il POR FESR, individuandone la composizione e nominando i responsabili del coordinamento organizzativo. Con successiva Determinazione n. 6305 del 02/05/2017 e Determinazione n. 19117/2018 e da ultimo con Determinazione n. 11943 del 23/06/2021 la composizione dei gruppi è stata aggiornata. All'interno del gruppo è garantita la partecipazione della Posizione Organizzativa con incarico sul PON IOG e PON SPAO.

Considerato che l'attuazione del Piano Regionale relativo PON SPAO si realizza con tipologie di intervento, modalità di selezione, gestione e controllo comuni a entrambi i programmi POR FSE 2014-2020, lo strumento già utilizzato per la valutazione del rischio frode sul POR FSE è stato ritenuto adeguato a valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode anche per gli interventi del Piano Regionale per l'attuazione del PON SPAO. Pertanto, nel ridefinire la composizione del Gruppo di lavoro si è tenuto conto dell'esigenza di dare evidenza nell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode degli eventuali rischi e dei controlli attenuanti specifici al fine di ottemperare al meglio agli obblighi regolamentari a valere anche per il PON SPAO e degli altri Programmi Operativi Nazionali per i quali la Regione Emilia-Romagna svolge il ruolo di Organismo Intermedio. Conseguentemente, in occasione del primo incontro, è stato aggiornato e modificato anche il regolamento interno del Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode per gli interventi finanziati con FSE.

Con riferimento allo strumento, la metodologia adottata per la valutazione del rischio di frode consta di cinque fasi principali:

1. quantificare il rischio complessivo (probabilità e impatto);
2. valutare l'efficacia del controllo in atto;
3. valutare il rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali;
4. valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto;
5. definire il rischio target

e si applica ai 3 processi chiave dell'attuazione dei programmi nell'ambito dei fondi SIE:

- selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e pagamenti.

Quest'ultimo processo non è preso in esame ai fini dell'autovalutazione del rischio di frode nell'ambito del PON SPAO, in quanto alla Regione Emilia-Romagna non è stata delegata la funzione di certificazione.

Per ogni processo vengono individuati una serie di rischi specifici sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

Successivamente, si procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici.

Il primo passaggio consiste nel quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione.

Il secondo passaggio è quello di valutare l'efficacia dei controlli esistenti per limitare il rischio lordo.

Nel terzo passaggio dovrà essere calcolato il rischio netto, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

Qualora risultasse un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, si provvederà a promuovere un elenco di controlli aggiuntivi e ad attivare nuove misure antifrode efficaci e proporzionate.

Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il Target di rischio del programma.

La valutazione del rischio di frode è effettuata, di norma, annualmente oppure ogni due anni qualora i livelli dei rischi identificati siano molto bassi e non siano stati segnalati casi di frode nel corso dell'anno precedente.

Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

In conformità agli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, le strutture coinvolte nella programmazione, attuazione e controllo degli interventi finanziati con il FSE, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, attivando prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG del PON SPAO è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi nell'ambito del Programma nazionale. L'Organismo Intermedio garantisce il necessario supporto all'AdG del PON SPAO per quanto attiene all'accertamento delle irregolarità in caso di interventi finanziati nell'ambito del PON SPAO. Tale funzione è assicurata attraverso la P.O. Supporto all'Autorità di Gestione in collaborazione con l'apposito presidio organizzativo per il coordinamento delle irregolarità comunitarie denominato P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR.

L'articolo 2, paragrafo 36 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, definisce il concetto di irregolarità come: "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Costituiscono irregolarità pertanto tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

Al paragrafo 38 dello stesso articolo si definisce irregolarità sistemica "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"

Inoltre, ai sensi dell'art. 143 paragrafo 1, "Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate".

Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle Frodi.

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee (Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995) all'art. 1 definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

In caso irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi, l'AdG del PON SPAO informa la Commissione e l'aggiorna sui progressi significativi dei relativi provvedimenti amministrativi e giudiziari (art.122 par. 2 del Reg. 1303/2013) intrapresi ai fini del recupero.

Ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, l'O.I, oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, garantisce la conservazione della documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

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

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

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

Coerentemente con quanto disposto all'art. 125 del RDC, l'Autorità di gestione ha istituito il sistema informativo SIGMA_{SPAO} che consente la raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Conformemente a quanto previsto nel Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche e la struttura del sistema informatizzati in uso, il formato dei dati registrati e conservati. L'O.I., attraverso utenze con profilazione di organismo intermedio, predispone la rendicontazione della spesa procedendo alla compilazione delle Check List di propria competenza. Sulla base di quanto previsto dalle procedure della ADG, L'O.I. procede a uploadare la documentazione richiesta nel sistema informativo.

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

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

- i 3 anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 100.00€;

- i 2 successivi nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al punto precedente a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

I termini suddetti si intendono sospesi in caso di procedimento giudiziario e/o su richiesta motivata della Commissione. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

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

Nella conservazione della documentazione, oltre alla normativa comunitaria si considerano anche i tempi connessi agli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme civilistiche e fiscali, che potrebbero in alcuni casi dilatare le tempistiche di conservazione della documentazione.

La condivisione dei documenti e la relativa archiviazione viene garantita con l'utilizzo di cartelle di rete, con backup centralizzati, con accesso ai collaboratori del PON SPAO, con privilegi differenziati in lettura o in scrittura.

In riferimento alla gestione documentale, la Regione Emilia-Romagna ha un sistema di protocollazione unico che consente l'archiviazione e la conservazione a norma di legge. L'archiviazione della documentazione avviene in appositi fascicoli informatici mediante criteri di classificazione costruita su tre livelli (titolario della Regione Emilia-Romagna) e una fascicolazione a due livelli (fascicolo e sottofascicolo).

Per i sistemi informativi in uso sono applicate policy di backup centralizzate. Gli accessi agli applicativi e ai sistemi informativi avvengono con le credenziali di dominio regionali e sono presidiati con differenziazione di privilegi autorizzativi sulle diverse sezioni in sola lettura o scrittura sulla base delle attività da svolgere.

Sono, inoltre, utilizzati strumenti collaborativi, basati sui servizi cloud, per la condivisione di documentazione tra i componenti del gruppo di lavoro/collaboratori sul progetto quali share di rete, sito di progetto gestito dalla Posizione organizzativa di riferimento che in qualità di owner/delegati alla creazione e gestione documentale presidiano gli accessi dei collaboratori, differenziati in scrittura o solo lettura.

L'alberazione utilizzata è, pertanto, Settore/Area di appartenenza/Posizione organizzativa di riferimento/sito di progetto/sottocartelle accessibili da ORMA, intranet regionale, migrata sul cloud con le relative garanzie di disponibilità della documentazione, della possibilità di recuperare le "versioni" precedenti dei documenti e dei file eliminati entro un massimo di 93 giorni dalla data di eliminazione. Le abilitazioni vengono aggiornate tempestivamente in caso di nuovi inserimenti o uscita di collaboratori. Gli accessi concessi vengono registrati nei trattamenti individuati nel Registro dei Trattamenti ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti e delle policy regionali in materia di privacy e sicurezza informatica.

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

I documenti sono, inoltre, conservati solo per il periodo necessario al perseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016.

Adeguate piste di controllo

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento generale prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e liquidazione dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, modificato dal Regolamento Delegato 886/2019 del 12 febbraio 2019.

Le piste di controllo sono verificate con continuità e, qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di una modifica della struttura organizzativa, sono aggiornate per fornire una chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti ("chi fa cosa"), delle attività di controllo e delle modalità di archiviazione della documentazione e garantire così la fedeltà e la coerenza rispetto alle prassi in uso.

Le piste di controllo, inoltre, consentono:

- la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- la riconciliazione tra gli importi aggregati rendicontati all'Autorità di Certificazione del PON SPAO e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Organismo Intermedio e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAR;
- la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del piano;

L'Organismo Intermedio assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi al fine di garantire un'adeguata pista di controllo e la corretta conservazione ed archiviazione della documentazione. Inoltre, assicura un'adeguata pista di controllo volte a descrivere i principali processi:

- selezione ed approvazione delle attività cofinanziate;
- principali step di controllo relativi a verifiche di gestione e ad audit effettuati sulle operazioni e registrazione dei relativi esiti;
- pagamenti del contributo pubblico al beneficiario.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'organismo intermedio assicura, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

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

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

Ai sensi del Regolamento delegato 480/2014 e allegato III, modificato dal Regolamento Delegato 886/2019, i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, al livello di organismo intermedio e dei beneficiari, garantiscono il rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo.

L'Organismo Intermedio assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

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.

Formato in cui devono essere conservati i documenti

Con riferimento ai formati per la conservazione dei documenti, i soggetti interessati, ovvero i beneficiari ed il personale dell'organismo intermedio e fanno riferimento a quanto prescritto nell'Allegato 2 alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione di cui all'Art. 71² del Codice dell'Amministrazione Digitale³ (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"⁴ 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.

Le istruzioni impartite ai diversi soggetti coinvolti sono pubblicate nella sezione Operatori del portale Formazione e Lavoro.

2 Rif. "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" - GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, emanate ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1 del CAD

3 Rif. Codice dell'amministrazione (di cui Dlgs 82/2005 e s.m)

4 GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, emanate ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1 del CAD; GU n.8 del 12-1-2015 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD.

12. Procedura per la contabilità separata

L'O.I. si avvale di un sistema informativo SIFER che identifica in modo univoco le attività, garantendone la tracciabilità della spesa. Inoltre, gli impegni e i pagamenti che vengono effettuati vengono univocamente identificati su capitoli di spesa dedicati in maniera esclusiva al PON SPAO. Tali item di controllo sono previsti anche nel corso delle verifiche in loco.

13. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

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

Le informazioni rilevanti che vengono comunicate annualmente alla Autorità di Gestione nella dichiarazione di affidabilità di gestione sono rese in coerenza con l'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/2017 della Commissione del 20/01/2015 e in conformità con l'allegato 1 della nota Egesif_15-0008-02 del 19 agosto 2015 tenendo conto degli esiti sia degli audit condotti dall'Autorità di Audit che delle verifiche di gestione (amministrative on desk e in loco) eseguite dall'Autorità di Gestione e dall'O.I..

L'O.I. procede a:

- la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate direttamente dall'O.I. e/o dall'AdG e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste) con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

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

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

14. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello

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

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

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

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

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

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

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

La relazione deve contenere le seguenti informazioni minime:

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

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

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

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

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

16. 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.

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

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

Le fattispecie previste sono le seguenti:

- Anticipo previa stipula di polizza fideiussoria

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

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

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

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

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

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

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

18. Procedura per il monitoraggio

La procedura per il monitoraggio bimestrale riferita ad indicatori fisici, finanziari e procedurali è supportata dalla valorizzazione del SIFER, Sistema informativo della formazione utilizzato correntemente a supporto del governo dell'intero processo – dalla programmazione fino alla rendicontazione – dell'azione regionale finanziata con fondi dell'Unione europea. Dal Sistema Informativo è possibile scaricare i dati utili alla rendicontazione delle spese ammissibile da inserire e trasferire nel sistema informativo messo a disposizione da parte dell'Autorità di Gestione del PON, oltre ai dati relativi all'andamento delle domande di rimborso e dei relativi controlli di competenza dell'O.I..

19. Procedura per la gestione di reclami

Con riferimento all'art.74, paragrafo 3 del reg. (UE) n.1303/2013, l'Autorità di gestione, a seguito del ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla Commissione, attiva una fase di istruttoria, di concerto con gli uffici competenti della Direzione, con gli organismi intermedi o con altri

soggetti direttamente coinvolti, nella quale si analizzano i contenuti e si individuano le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata.

Al termine dell'istruttoria, verrà fornita una risposta al soggetto interessato, certa e chiara, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

Nel caso di reclami inoltrati all'O.I. direttamente dalla Commissione, quest'ultima verrà debitamente informata sugli esiti.

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

L'attività di gestione dei reclami, quindi, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

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

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

20. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO

La Regione Emilia Romagna – Organismo Intermedio del PON SPAO – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, utilizza Sistema informativo regionale della Formazione del POR FSE 2014-2020 – SIFER e in base ai dati in esso registrati, procede periodicamente e in base a specifiche richieste dell'Autorità di Gestione del PON SPAO, ad alimentare le informazioni nel sistema SIGMA_PON SPAO. Dal Sistema Informativo è possibile scaricare i dati utili alla rendicontazione delle spese ammissibile da inserire e trasferire nel sistema informativo messo a disposizione da parte dell'Autorità di Gestione del PON, oltre ai dati relativi all'andamento delle domande di rimborso e dei relativi controlli di competenza dell'O.I..

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

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

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

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

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

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

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

WEB

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

NEWSLETTER

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

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

ATTIVITÀ DI HELP DESK

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

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

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

attivata la casella di posta “garanziagiovanioperatori@regione.emilia-romagna.it”, dedicata ai soggetti attuatori del programma.

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

MATERIALI INFORMATIVI

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

EVENTI

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

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

RELAZIONI CON I MEDIA

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

22. Procedura per evitare il doppio finanziamento

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

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

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

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

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

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

23. Procedura attuata per la presentazione della rendicontazione all'Autorità di Certificazione

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

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

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

24. SISTEMA INFORMATICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Il SIFER è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali⁵.

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità⁶.

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

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

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

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

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

A. Sito tematico SIFER

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

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

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

Si tratta di un'applicazione finalizzata alla raccolta delle informazioni anagrafiche dell'ente/azienda che intende registrarsi presso la Regione Emilia-Romagna. Il form è integrato con Parix Web - banca dati certificante che contiene l'Anagrafe delle Aziende della CCIAA - per agevolare l'inserimento dei dati dei

⁵ "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con D.D. n. 451 del 23/01/2008.

⁶ Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

soggetti di nuova registrazione e qualificare le informazioni, nell'ottica della semplificazione. Al termine della registrazione:

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

B. Applicazioni SIFER SA

Si tratta di varie applicazioni che riguardano:

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

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

B.1 Programmazione 2014-2020

B.1.1 Progettazione

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

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

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

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

B.1.2 Attuazione

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

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

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

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

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

B.1.3 Pagamenti

Permette, per ogni singola operazione:

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

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

La richiesta di rimborso è strutturata in due fasi distinte:

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

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

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

B.2. Funzionalità trasversali

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

B.2.1 Certificazione

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

B.2.2 Candidature EPV e RFC

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

B.2.3 Sistema Regionale IeFP

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

B.2.4 Catalogo voucher

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

B.2.5 Tirocini

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

B.3 Funzionalità per il soggetto attuatore

B.3.1 Amministrazione utenti

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

B.3.2 Scheda soggetto

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

B.3.3 SIA

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

C. Applicazioni SIFER PA

Si tratta di varie applicazioni che riguardano:

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

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

C.1 Programmazione 2014-2020

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

C.1.1 Bandi

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

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

C.1.2 Atti di approvazione

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

C.1.3 Atti di liquidazione

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

C.1.4 Istruttoria e valutazione

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

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

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

C.1.5 Approvazione

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

C.1.6 Attuazione e controlli

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

- validare le schede anagrafiche dei partecipanti ed i dati generali delle edizioni;
- visualizzare le comunicazioni relative all'avvio dell'operazione (data di avvio, data termine presunta, indicazione della partenza del primo progetto coordinate bancarie e scelta relativa alla fidejussione);
- visualizzare e monitorare costantemente i calendari delle attività formative, la data di conclusione delle attività ecc., che vengono inseriti direttamente su SIFER SA;
- attivare i pagamenti mediante l'accensione della "Luce Verde" previ controlli automatici previsti (presenza delle informazioni necessarie e utili all'attivazione dei pagamenti stessi);
- registrare gli esiti dei controlli di conformità amministrativa di gestione, di conformità e regolarità dell'esecuzione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali e regionali, sulla base di check-list informatizzate;
- registrare gli importi indebitamente versati e di registrare le irregolarità sulla base di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.

C.1.7 Verifiche

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

C.1.8 Erogazioni

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

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

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

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

2. ricezione della nota di addebito firmata digitalmente e validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile;

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

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

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

C.1.9 Rendicontazione

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

C.1.10 DB Partecipanti

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

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

C.1.14 Indicatori Monitoraggio

Contiene le informazioni relative agli indicatori e monitoraggio

C.1.15 Report e Statistiche

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

C.2 Certificazioni e Repertori

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

C.3 Altri Applicativi

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

C.3.1 Soggetti Attuatori

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

C.3.2 SIA: Accredimento

Consente la gestione e valutazione delle informazioni inviate dai soggetti attuatori. Sono previste funzioni di reportistica per la redazione degli atti e per la gestione del mantenimento dell'accredimento degli stessi.

Sono previste inoltre funzioni per la gestione degli audit effettuati in loco presso le sedi dei soggetti attuatori e per la produzione della relativa reportistica necessaria a supporto della visita.

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

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

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

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

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

Il contenuto dei principali documenti amministrativi viene trasformato in flusso dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi e renderli disponibili non solo per un'efficace attuazione delle operazioni, ma per tutte le necessità di controllo e valutazione, in itinere ed ex-post.

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

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

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

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

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

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

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

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

La rendicontazione si compone delle seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.2.1 Gestione delle utenze

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

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

- La procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- Viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- E' prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- Esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- I codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- Esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.

Le credenziali di accesso degli applicativi SIFER SA sono rilasciate:

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

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

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

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

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

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

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

Per il dominio rersdm:

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

25.2.2 Misure di sicurezza organizzativa

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

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità

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

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

Gli aspetti tecnici e procedurali affrontati per la progettazione, lo sviluppo e la gestione di SIFER sono in aderenza al "Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 4137 del 2014.

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

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

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

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

25.2.3 Misure di sicurezza tecnologiche

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

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

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

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

Per quanto riguarda i server linux:

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

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

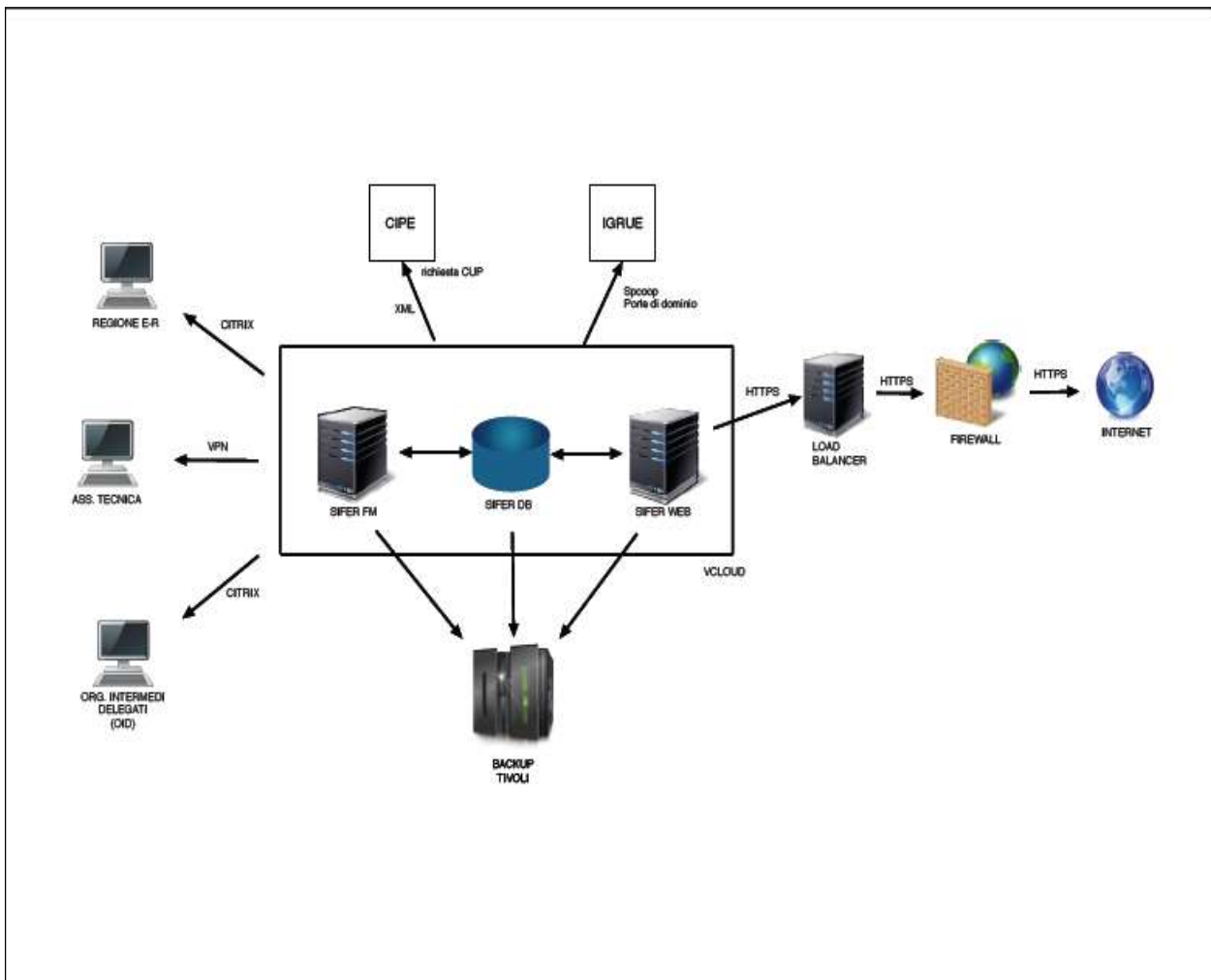
E' presente uno script che verifica una volta al giorno la presenza di aggiornamenti di sistema e viene inviata automaticamente un'email ai sistemisti.

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

Per quanto riguarda i server windows:

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

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



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

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

25. Allegati

Allegato 1 “2022 Check List Controlli appalti”

Allegato 2 “2022 Check List Procedure aperte sopra-soglia”

Allegato 3 “2022 Check List Procedura sotto-soglia”

Allegato 4 “2022 Check List Procedura Economia”

Allegato 5 “2022 Check List Procedura Negoziata”

Allegato 6 “2022 Check List Controllo SAL”

Allegato 7 “2022 Check List Verifica in loco”

Allegato 8 “2022 Check List lavori servizi forniture inf_40.000 D.Lgs 50_2016”

Allegato 9 “2022 Check List servizi forniture inf_art.35 D.Lgs 50_2016”

Allegato 10 “ 2022 Check List Procedura Negoziata art. 63 D.Lgs 50_2016”

Allegato 11 “2022 Check List servizi e forniture sopra soglia D.Lgs 50_2016”

Allegato 12 “Pista di controllo Acquisizione beni servizi a titolarità”

Check list controllo appalti

ALL. 1

legenda :
Esito del controllo: C=conforme - NC= non conforme - NV= non valutabile

* Effetto del controllo: P = prescrizione - S = sospensione - DF = decurtazione finanziaria - R = revoca fin.to

Verifica sulla procedura dell'affidamento	Esito del controllo	Effetto del controllo	Note
<u>1. Documentazione di gara</u>			
<u>2. Pubblicazione</u>			
<u>3 Procedura di gara utilizzata</u>			
<u>4) Procedure di apertura di gara</u>			
<u>5. Fase di selezione</u>			
<u>6. Fase di aggiudicazione</u>			
<u>7. Conservazione della documentazione di gara</u>			
<u>8. Tutela della sicurezza</u>			
<u>9. Ampliamento / Estensione</u>			

Verifica sull'esecuzione del contratto

<u>1. Correttezza della realizzazione</u> Correttezza dei SAL tramite verbale validazione			
<u>2. Conformità dei pagamenti</u>			

* Nota : per garantire omogeneità di trattamento del dato si mantiene la stessa gradazione e terminologia degli effetti definita originariamente per le operazioni in avviso, intendendo che l'estensione alle operazioni in appalto è operata per analogia.

Es. : la decurtazione va intesa come un minore riconoscimento/pagamento rispetto a quanto richiesto nella fattura allegata al SAL mentre le "sospensioni" e la "revoca" devono intendersi come gravi o irrimediabili irregolarità rispetto agli impegni contrattuali....

Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria mediante procedura aperta (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163)

DATI GENERALI

OPERAZIONE

NUMERO RIF. PA	
ASSE P.O.N.	
TITOLO OPERAZIONE	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
IMPORTO OPERAZIONE	
CODICE CUP	

PROCEDURA AGGIUDICAZIONE

CRITERIO AGGIUDICAZIONE	
IMPORTO A BASE D'ASTA	
IMPORTO AGGIUDICATO	
AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)	
RUP	

N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
1. PROCEDIMENTO INDIZIONE							
1.1	La Determina a contrarre contiene le motivazioni che sostengono il ricorso alla procedura, gli elementi essenziali del contratto, le modalità di scelta degli operatori economici e i criteri di selezione ed aggiudicazione delle offerte	Art. 11 e 55 D.Lgs 163/06					
1.2	Il bando e il capitolato contengono le informazioni previste dalla normativa	Art. 55, 64, 86 D.Lgs 163/06					
1.3	Predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					
1.4	L' Atto di approvazione dell'operazione contiene motivazioni coerenti con l'obiettivo del POR FSE 2007-13.	DGR 105/10					
2. PUBBLICAZIONE							
2.1	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione (GUUE)	Art. 66 D.Lgs 163/06					
2.2	Pubblicazione sulla GURI	Art. 66 D.Lgs 163/06					
2.3	Pubblicazione sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul SITAR e su 2 quotidiani nazionali e su due locali	Art. 66 D.Lgs 163/06					
2.4	E' stata fissata la data di scadenza per la presentazione delle offerte nel rispetto degli obblighi e termini previsti	Art. 70 D.Lgs 163/06					
2.5	Rispetto degli obblighi e termini previsti per la pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione	Art. 65 D.Lgs 163/06					
3. SELEZIONE: AMMISSIONE							
3.1	Nel verbale di apertura gara sono state fornite informazioni sul numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine con specifica dell'offerente e sulle eventuali esclusioni e/o ritiri	Art. 55, 78 D.Lgs 163/06					
3.2	E' stato verificato per ogni singola offerta il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06					

3.3	E' stato controllato il possesso dei requisiti specifici di capacità economica finanziaria e tecnico-organizzativa ad un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate	Art. 39, 41, 42, 48 D.Lgs 163/06					
3.4	I criteri di selezione utilizzati sono conformi ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e libertà di concorrenza	Direttiva 2004/18/CE art. 2 D. Lgs 163/06					
4. SELEZIONE: AGGIUDICAZIONE							
4.1	E' stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa	Art. 83 D.Lgs 163/06					
4.1.2	E' stata istituita regolare Commissione Giudicatrice	Art. 84 D.Lgs 163/06					
4.2	E' stato utilizzato il criterio del prezzo più basso nel rispetto della normativa.	Art. 82 D.Lgs 163/06					
4.3	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse conforme alla normativa	Art. 86, 87, 88, 89 D.Lgs 163/06					
4.4	I verbali di gara contengono le informazioni previste dalla normativa.	Art. 78 D.Lgs 163/06					
4.5	Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06					
5. ULTERIORI VERIFICHE							
5.1	Data del contratto	art. 11 D.Lgs 163/06					
5.2	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10 e Cap. 18 DGR 1298/2015					
5.3	E' previsto negli atti di gara l'affidamento di servizi aggiuntivi mediante procedura negoziata ai fini del computo della soglia	Art. 28, 29 D.Lgs 163/06					
Chiarimenti							
Disposizioni							
Firma							



ALL. 3

Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari senza rilevanza comunitaria mediante procedura aperta (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163)	
DATI GENERALI	
OPERAZIONE	
NUMERO RIF. PA	
ASSE P.O.R.	
TITOLO OPERAZIONE	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
IMPORTO OPERAZIONE	
CODICE CUP	
PROCEDURA AGGIUDICAZIONE	
CRITERIO AGGIUDICAZIONE	
IMPORTO A BASE D'ASTA	
IMPORTO AGGIUDICATO	
AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)	
RUP	

N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
1. PROCEDIMENTO INDIZIONE							
1.1	La Determina a contrarre contiene le motivazioni che sostengono il ricorso alla procedura, gli elementi essenziali del contratto, le modalità di scelta degli operatori economici e i criteri di selezione ed aggiudicazione delle offerte	Art. 11 c. 2 D.Lgs 163/06					
1.2	Il bando e il capitolato contengono le informazioni previste dalla normativa	Art. 64, 86 D.Lgs 163/06- Art. 3.2.1 DGR 105/1					
1.3	Predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					
1.4	L' Atto di approvazione dell'operazione contiene motivazioni coerenti con l'obiettivo del POR FSE 2007-13.	DGR 105/10					
2. PUBBLICAZIONE							
2.1	Pubblicazione sulla GURI	Art. 124 D.Lgs 163/06					
2.3	Pubblicazione sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul SITAR, nell'albo della stazione appaltante	Art. 124 D.Lgs 163/06					
2.4	E' stata fissata la data di scadenza per la presentazione delle offerte nel rispetto degli obblighi e termini previsti	Art. 70 c.1 e 124 D.Lgs 163/06					
2.5	Pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione nei siti informatici	Art. 124 D.Lgs 163/06					
3. SELEZIONE: AMMISSIONE							
3.1	Nel verbale di apertura gara sono state fornite informazioni sul numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine con specifica dell'offerente e sulle eventuali esclusioni e/o ritiri	Art. 55 e 78 D.Lgs 163/06					
3.2	E' stato verificato per ogni singola offerta il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06					
3.3	E' stato controllato il possesso dei requisiti specifici di capacità economica finanziaria e tecnico-organizzativa ad un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate	Art. 39, 41, 42, 48 D.Lgs 163/06					
3.4	I criteri di selezione utilizzati sono conformi ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e libertà di concorrenza (es. discriminazione su base geografica)	Direttiva 2004/18/CE art. 2 D. Lgs 163/06					
4. SELEZIONE: AGGIUDICAZIONE							

4.1	E' stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa	Art. 83 D.Lgs 163/06					
4.1.2	E' stata istituita regolare Commissione Giudicatrice	Art. 84 D.Lgs 163/06					
4.2	E' stato utilizzato il criterio del prezzo più basso nel rispetto della normativa.	Art. 82 D.Lgs 163/06					
4.3	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse conforme alla normativa	Art. 86, 87, 88, 89 D.Lgs 163/06					
4.4	I verbali di gara contengono le informazioni previste dalla normativa.	Art. 78 D.Lgs 163/06					
4.5	Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06					
5. ULTERIORI VERIFICHE							
5.1	Data del contratto	art. 11 D.Lgs 163/06					
5.2	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10					
5.3	E' previsto negli atti di gara l'affidamento di servizi aggiuntivi mediante procedura negoziata ai fini del computo della soglia	Art. 28, 29 D.Lgs 163/06					
Chiarimenti							
Disposizioni							
Firma							



ALL. 4

Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari mediante procedura in economia, affidamenti diretti (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163)

DATI GENERALI

PROGETTO

NUMERO RIF. PA	
ASSE P.O.R.	
TITOLO OPERAZIONE	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
IMPORTO OPERAZIONE	
CODICE CUP	

PROCEDURA AGGIUDICAZIONE

CRITERIO AGGIUDICAZIONE	
IMPORTO AGGIUDICATO	
AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)	
RUP	

N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
1. PROCEDIMENTO INDIZIONE							
1.1	Il ricorso alla procedura in economia è dovuto ad una delle ipotesi previste dalla normativa	Art. 125 c.10 D.Lgs 163/06					
1.2	Nel cottimo giudiziario la determina a contrarre contiene un'adeguata motivazione che sostiene il ricorso alla procedura	Art. 57 c. 1 D.Lgs 163/06					
1.2.1.	La lettera d'invito contiene le informazioni previste dalla normativa.	Art.67 D.Lgs 163/06, Art. 334 DPR 207/10					
1.3	E' un affidamento diretto per servizi di importo inferiore ai 20.000.euro (40.000 euro dal 13/7/2011)	Art. 125 c.11 D.Lgs 163/06					
1.4	E' un affidamento in house per servizi senza rilevanza economica. Nella determina di affidamento e nella convenzione sono specificati i presupposti del controllo analogo e dell'attività prevalente.	C. GIUST:CE C107-98 del 18/11/99 (Sentenza Teckal) art.13 della L. 248/06 Decreto Bersani)					
1.5	Predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					
1.6	L' Atto di approvazione dell'operazione contiene motivazioni coerenti con l'obiettivo del POR FSE 2007-13.	DGR 105/10					
2. PUBBLICAZIONE							
2.1	Sono state utilizzate forme adeguate di pubblicità nel rispetto dei principi di trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione	DD AVCP n.2 del 6/4/11 Art. 331 DPR 207/10					
2.2	E' stata fissata la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte nel rispetto degli obblighi e termini previsti	Art. 70 c.1 e 124 c.6 D.Lgs 163/06					
2.3	Tutti gli inviti sono stati inviati simultaneamente.	Art. 67 c.1 D.Lgs 163/06					
2.4	Pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione sul profilo del committente	Art. 331 DPR 207/10					obbligatorio a partire dall'8/6/11
3. SELEZIONE AMMISSIONE							

3.1	Sono stati selezionati almeno 5 operatori economici, sulla base di indagini di mercato, o da appositi elenchi o da sistemi informatici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	Art. 125 c.11 D.Lgs 163/06					
3.2	E' stato verificato il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06					
3.3	Gli operatori economici sono in possesso dei requisiti di qualificazione previsti per affidamento con procedure ordinarie di pari importo	Art. 125 c.12 D.Lgs 163/06					
3.4	I criteri di selezione utilizzati sono conformi ai principi di parità di trattamento, non discriminazione e libertà di concorrenza	Direttiva 2004/18/CE art. 2 D. Lgs 163/06					
4. SELEZIONE AGGIUDICAZIONE							
4.1	E' stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa	Art. 83 D.Lgs 163/06					
4.1.2	E' stata istituita regolare Commissione Giudicatrice	Art. 84 D.Lgs 163/06					
4.2	E' stato utilizzato il criterio del prezzo più basso nel rispetto della normativa.	Art. 82 D.Lgs 163/06					
4.3	I verbali di gara contengono le informazioni previste dalla normativa.	Art. 78 D.Lgs 163/06					
4.4	Determina di aggiudicazione definitiva	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06					
5. ULTERIORI VERIFICHE							
5.1	Data di stipulazione del contratto.	art. 11 c.13 D.Lgs 163/06, art.334 DPR 207/10					
5.2	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10					
Chiarimenti							
Disposizioni							
Firma							



ALL.5

Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari mediante procedura negoziata per servizi aggiuntivi (Art. 57 c. 5 Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163)

DATI GENERALI

OPERAZIONE

NUMERO RIF. PA	
ASSE P.O.R.	
TITOLO OPERAZIONE	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
IMPORTO OPERAZIONE	
CODICE CUP	

PROCEDURA AGGIUDICAZIONE

IMPORTO AGGIUDICATO	
IMPORTO AGGIUDICATO contratto principale	
AGGIUDICATARIO (SOGGETTO ATTUATORE)	
RUP	

N.	Adempimento previsto	Riferimenti normativi	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
1. PROCEDIMENTO							
1.1	La Determina a contrarre contiene un'adeguata motivazione che sostiene il ricorso alla procedura	Art. 57 c. 1 D.Lgs 163/06					
1.2	In caso di ripetizione di servizi analoghi:	Art. 57 c. 5 lett. B) D.Lgs 163/06					
1.2.1.	Il capitolato e il contratto principale contengono la previsione del ricorso alla ripetizione di servizi analoghi	Art. 57 c. 7 D.Lgs 163/06					
1.2.2.	L'affidamento di servizi analoghi è stata considerato ai fini del computo della soglia	Art. 28, 29 D.Lgs 163/06					
1.2.3.	Sono conformi ad un progetto di base oggetto di gara ordinaria	Art. 57 c. 5 lett. B) D.Lgs 163/06					
1.2.4.	L'affidamento è effettuato entro i 3 anni dalla stipulazione del contratto iniziale	Art. 57 c. 5 lett. B) D.Lgs 163/06					
1.3	In caso di affidamento di servizi complementari:	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.3.1.	Sono divenuti necessari per eseguire servizi inizialmente affidati a seguito di circostanze impreviste	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.3.2.	I servizi complementari non possono essere tecnicamente ed economicamente separabili dall'appalto principale senza gravi inconvenienti, oppure sono separabili ma strettamente necessari.	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.3.3.	L'importo cumulato dei servizi complementari non supera il 50% dell'importo dell'appalto principale.	Art. 57 c. 5 lett. A) D.Lgs 163/06					
1.4	Procedimento di gara della gara principale e riferimenti determine di indizione bando	Art. 11 D.Lgs 163/06					
1.5	Riferimento alla predisposizione o esenzione alla predisposizione del DUVRI	Art. 26 D. Lgs 81/08 DD AVCP N.3/08					
2. PUBBLICAZIONE							

3. SELEZIONE: AMMISSIONE						
3.1	E' stato verificato il possesso dei requisiti generali di ammissione e l'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38 D.Lgs 163/06				
4. SELEZIONE: AGGIUDICAZIONE						
4.1	Nella gara principale è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 83 D.Lgs 163/06				
4.2	Nella gara principale è stato utilizzato il criterio del prezzo più basso.	Art. 82 D.Lgs 163/06				
4.3	Determina di aggiudicazione definitiva gara principale.	Art. 11 c. 5 D.Lgs 163/06				
5. ULTERIORI VERIFICHE						
5.1	Data di stipulazione del contratto.	art. 11 c.13 D.Lgs 163/06, art.334 DPR 207/10				
5.2	Data di stipulazione del contratto principale..	art. 11 D.Lgs 163/06				
5.3	La documentazione di gara è conservata e disponibile presso la stazione appaltante	Capitolo 17 DGR 105/10				
Chiarimenti						
Disposizioni						
Firma						

Checklist controllo SAL



ALL. 6

4. CORRETTEZZA DELLA REALIZZAZIONE -				
Controlli effettuati dal Servizio Richiedente	*			
Rispetto dei tempi di avvio e termine delle fasi rispetto al contratto				
Controllo giornate uomo impiegate (nel caso di appalti a corpo)				
Controllo dei SAL (tempi di consegna prodotti/servizi)				
Controllo adeguatezza prodotti intermedi e finali				
Controllo completezza realizzazione				
Coerenza amministrativa stato di avanzamento lavori rispetto alle fatture di addebito				
Regolarità amministrativa/contabile della fattura (correttezza dati IBAN , P.IVA, ecc.)				
Tempi e modalità di pagamento corrispondenti alle indicazioni del contratto				
Controlli a cura dell'OI				
Attestazione di conformità inviata in allegato				
Verifica a cura dell'AdG valida ai fini della Certificazione				

*Indicare:

C : Conforme

NC: Non Conforme

NV: Non valutabile/Non pertinente



Verifica in loco - Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico

DATI GENERALI

OPERAZIONE

NUMERO RIF. PA	
ASSE ASSISTENZA TECNICA	
TITOLO OPERAZIONE	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
IMPORTO OPERAZIONE	
CODICE CUP	

N.	Adempimento previsto	SI'	NO	NV	Documenti riferimento	Note
1	VERIFICHE EFFETTUATE IN SEDE DI VERIFICA IN LOCO (solo per il controllo in loco ad intervento ultimato)					
1.1	La procedura di gara è complessivamente conforme?					
1.2	Il finanziamento è stato erogato al beneficiario?					
1.3	Il finanziamento è stato erogato nei tempi concordati e senza ritardi?					
1.4	Il progetto è stato completato?					
1.5	Il progetto è conforme alle specifiche del capitolato?					
1.6	In caso di intervento più ampio di quello finanziato viene chiaramente dimostrata la separazione della spesa tra il progetto e la parte restante?					
1.7	La documentazione presentata a completamento delle attività realizzate è completa ed esaustiva?					
1.8	La documentazione relativa ai pagamenti è conforme?					
1.9	La documentazione viene custodita e conservata in modo conforme dal beneficiario?					
Note ed esiti del controllo						
2	VERIFICHE EFFETTUATE IN SEDE DI VERIFICA IN LOCO IN FASE DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'					
2.1	Verifica della effettiva esistenza dei beni/erogazione di servizi e della loro corrispondenza con quanto previsto nel SAL e nei relativi documenti di spesa					
2.2	Verifica della correttezza e della completezza del bene/servizio erogato					
Note ed esiti del controllo						
Chiarimenti						
Disposizioni						
Firma						

Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

CHECKLIST N.1 – Affidamento diretto

AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO.

DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:

Importo a seguito della aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
			€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	

VERIFICA DELLE PROCEDURE

	Verifica	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs 50/2016		
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art.31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
3	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì		

3a.	La documentazione di gara specifica i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3b.	La documentazione di gara specifica i requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016 che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3c.	La documentazione di gara indica i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	<p>Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulla base di indagini di mercato • Tramite elenchi di fornitori • Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico • Altro (specificare nei commenti) 		Indicare con quale modalità
5	La documentazione di gara specifica la motivazione sulla scelta della procedura adottata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	<p>La documentazione di gara specifica la motivazione in merito alla scelta dell'aggiudicatario?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre • La rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante • Di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente • Della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione 		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
7	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati comparati preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Sono stati rispettati i principi di imparzialità, rotazione, economicità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che si è proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

10	Dalla documentazione di gara si evince che si è proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto per lavori, servizi e forniture è stato sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante? Se la risposta non è S citare l'atto o il documento che funge da contratto.		Fornire gli estremi dell'atto



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ALL.9

Verifica procedurale - Procedura per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**CHECKLIST N. 2.1a – SERVIZI - FORNITURE.****PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTI SUPERIORI A 40.000,00 EURO E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL’ART. 35 – Procedura negoziata****DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:****Art. 37 – Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l’acquisizione di lavori è avvenuta secondo le modalità previste dall’art. 37 co. 4**

Ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.	Mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza.	Ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56.
SI - NO	SI - NO	SI - NO

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ALL.9

	€		€	€
--	---	--	---	---

VERIFICA DELLE PROCEDURE

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. b)		
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> • Sulla base di indagini di mercato • Tramite elenchi di operatori economici • Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico • Altro (specificare nei commenti) 	Una ed una sola selezionata	



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ALL.9

7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ALL.9

a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ALL.9

17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
23	E 'stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ALL.9

24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se sì, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



ALL.9

26	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
26.a	Specificare con quale documento è stato sostituito		

Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

CHECKLIST N. 2.2

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI CUI L'ART. 63

DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 63 del D.Lgs 50/2016		
2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	La documentazione di gara specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	In particolare:		
a	Non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta?		
b	I lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico?		
c	Sussistono ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice?		
d	L'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione?		
e	Nel caso di forniture, l'oggetto dell'appalto rientra nelle fattispecie di cui all'art. 63 comma 3?		
f	Sono stati affidati nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		
4	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
6	Nei casi di cui al punto 3 lettere da a) ad e):		
7	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
10	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> • Sulla base di indagini di mercato • Tramite elenchi di operatori economici • Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico • Altro (specificare nei commenti) 	Una ed una sola selezionata	
10.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
13	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
13.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

14	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
14.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
14.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
14.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
16.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
17	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		
18	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se si verificare i seguenti aspetti:		
20.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
23	Nel caso di cui al punto 3 lettera f):		
23.a	I lavori o i servizi sono stati affidati al medesimo operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.b	I lavori o i servizi sono conformi al progetto a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.c	Il progetto è stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

24	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.1	Per le procedure sopra soglia: nel caso di lavori, servizi o forniture per i quali non sia necessaria una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2	Per le procedure sotto soglia: la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato le prestazioni che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.4	All'atto dell'offerta, il contraente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.5	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.6	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione ?		
24.7	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		
25	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto

26	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto
27	E' stato nominato il Direttore dei Lavori o il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
28	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.b	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto
29	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
29.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

29.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
30	E' presente il Collaudo Finale o la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
30.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		

Verifica procedurale - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria

CHECKLIST N. 3.1

AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA – EURO 209.000

DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:

Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?

Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).

Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:

Ricorrendo ad una Centrale di committenza?

Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?

SI - NO

SI - NO

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	

	€		€	€
--	---	--	---	---

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	Documentazione di gara		
1.1	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2	Pubblicazione	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità
3	Procedura di gara utilizzata ***	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui all'art.63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, compilare la checklist art.63

3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.4	Se nel caso di procedura ristretta E' stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett. a) e b) del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Nel caso di procedura ristretta, Sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett. a) e b)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 64 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
	Se si, la proroga:		
3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto
4	Procedure di gara: apertura offerte	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	

4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4.2	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.3	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di Aggiudicazione era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento

d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
----	---	--	--

5	Procedura di selezione e di aggiudicazione	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs.50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		

	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a.	Miglior rapporto qualità/prezzo		
5.7.b.	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
5.7.c.	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che non sono stati utilizzati criteri di valutazione palesemente contrari l'adeguatezza degli obiettivi e dei criteri di valutazione usati (verificare che non compromettano al rispetto dei principi di trasparenza, non discriminatori e parità di trattamento).		
b.	la presenza di motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio.		
c.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
d.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		

5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i servizi o le forniture oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art.95 comma 4 lett. b) e c)?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E 'presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E 'stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

6	Subappalto		
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.2	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
7	Firma del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto

7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa
8	Esecuzione del contratto	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
8.1	E' stato nominato il Direttore dell'esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
8.5	Se sì, alternativamente:		
8.6	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

8.7	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.8	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.9	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.10	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
9	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
9.1	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.2	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.3	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ALL.11

10	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
11	E' stato rilasciato il certificato di pagamento?		Fornire gli estremi del/i certificato/i

ALL.12

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

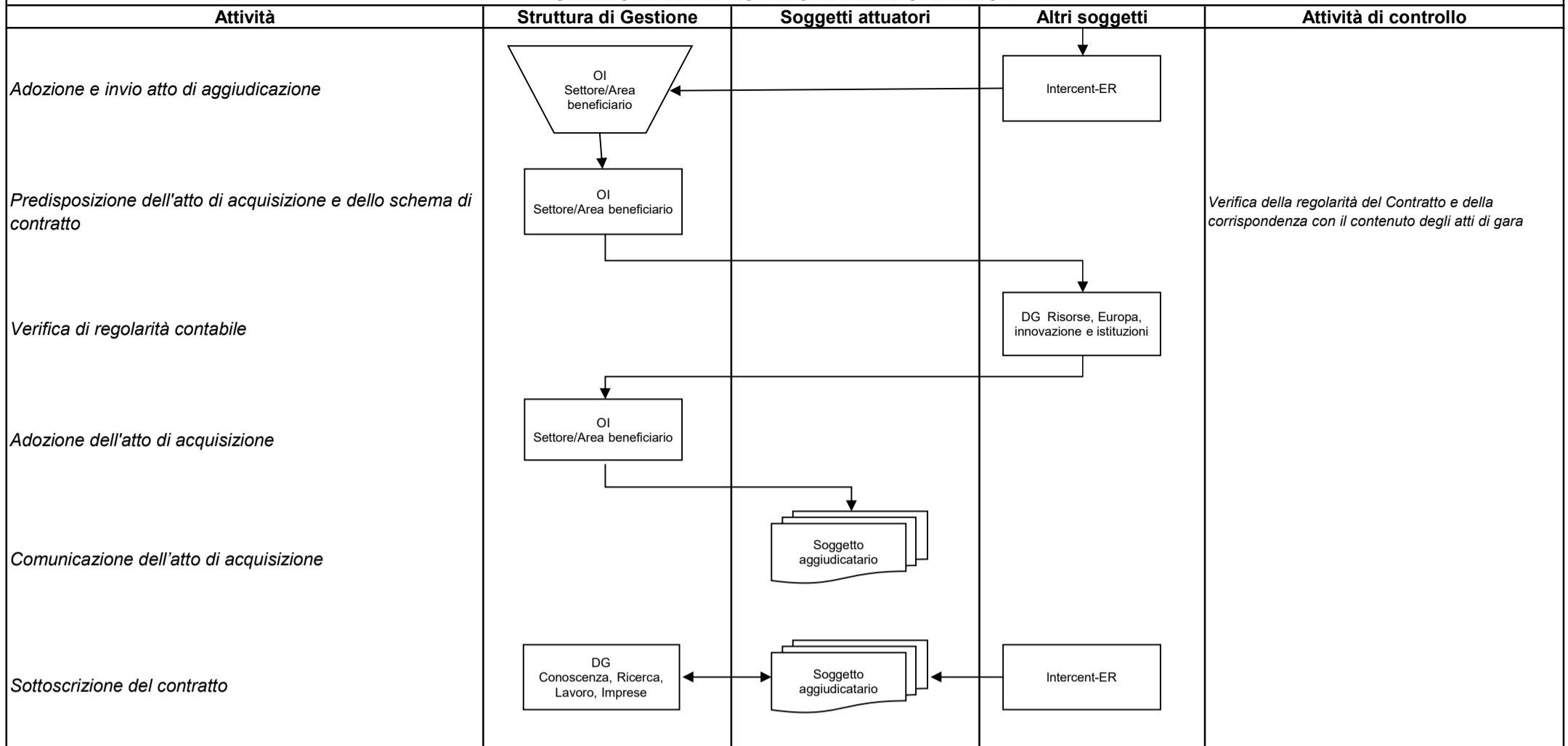
REV 02_26/04/2022

OPERAZIONI A TITOLARITA'

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Formulazione dei fabbisogni del Servizio</i></p> <p><i>Raccolta dei fabbisogni e stesura delle schede e della proposta di delibera di programma</i></p> <p><i>Parere di regolarità amministrativa</i></p> <p><i>Verifica di regolarità contabile</i></p> <p><i>Approvazione della delibera comprensiva delle schede di fabbisogno</i></p> <p><i>Predisposizione del capitolato di gara e invio richiesta d'acquisto</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto necessario per l'indizione della gara e parere di regolarità amministrativa</i></p> <p><i>Adozione del bando di gara tramite atto: richiesta di pubblicazione del bando secondo le forme di pubblicizzazione disposte dalla normativa nazionale e comunitaria, formulata a cura di Intercent-ER</i></p> <p><i>Pubblicazione del bando di gara (GUCE, GURI, BUR, stampa, sito ufficiale www.intercent-er.it)</i></p>				<p><i>Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie</i></p> <p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia</i></p>
<p><i>Invio offerte</i></p> <p><i>Nomina della Commissione tecnica con determina dirigenziale</i></p> <p><i>Verifica amministrativa delle offerte</i></p> <p><i>Verifica dell'offerta tecnica</i></p> <p><i>Verifica dell'offerta economica</i></p> <p><i>Predisposizione di un verbale contenente una griglia dei punteggi assegnati in sede di valutazione delle offerte ed individuazione dell'impresa vincitrice della gara</i></p> <p><i>Invio della documentazione prevista comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta</i></p> <p><i>Verifica di conformità della documentazione ricevuta rispetto ai requisiti dichiarati</i></p>				<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia</i></p>

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

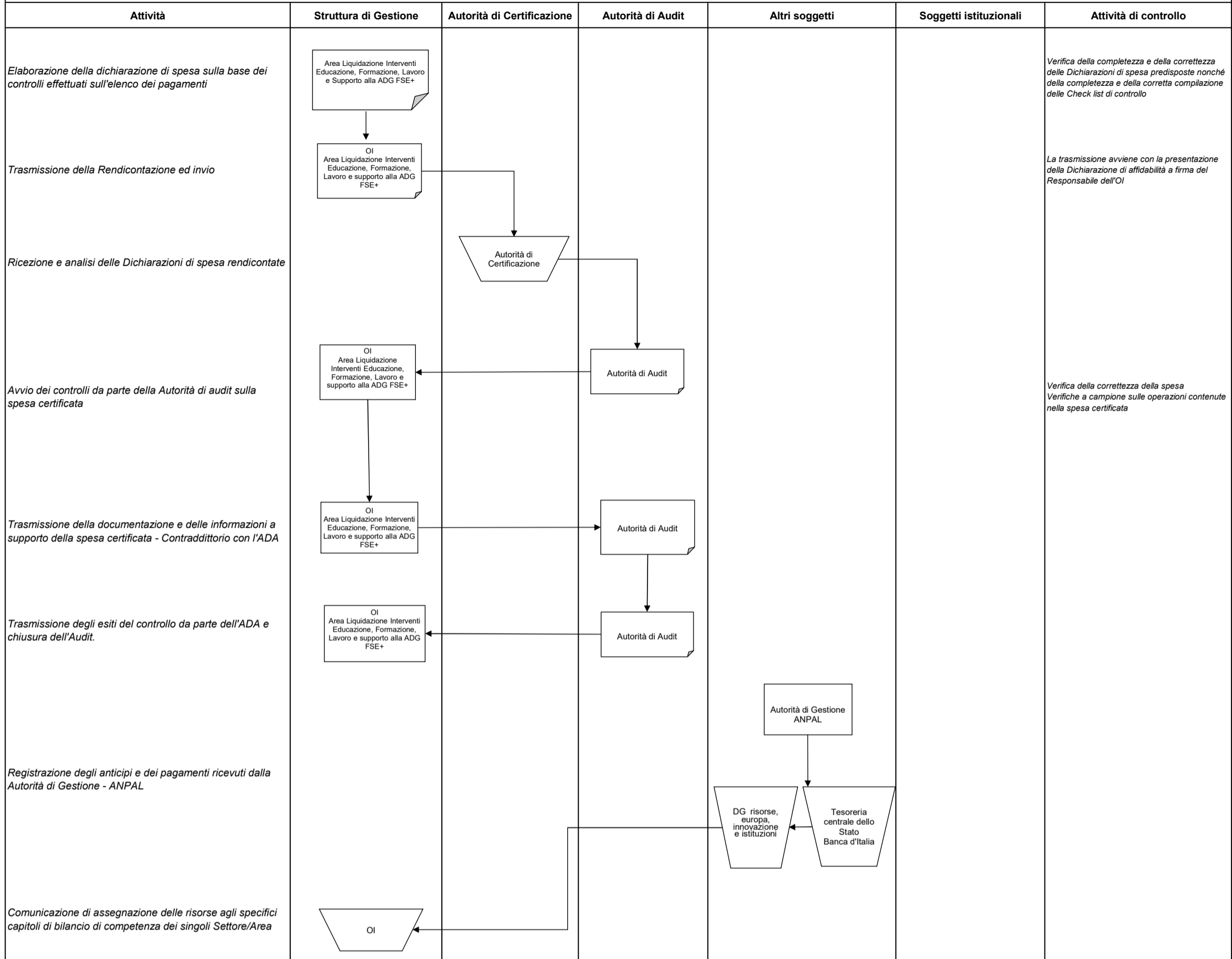


Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	ADG	Attività di controllo
<p><i>Invio della comunicazione di avvio attività ed eventuali altri documenti previsti dal bando corredati da eventuale polizza fidejussoria per l'incasso dell'anticipo</i></p> <p><i>Presentazione dei SAL e relativa documentazione prevista e invio delle fatture di pagamento.</i></p> <p><i>In caso di saldo invio della comunicazione di termine attività unitamente alla relazione di merito dello svolgimento del 100% della stessa</i></p> <p><i>Verifica dei SAL e relative attestazioni di conformità</i></p> <p><i>Inserimento nel sistema informatico della check list di verifica</i></p>					<p><i>Verifica della documentazione amministrativa</i></p> <p><i>Verifica dei SAL e relative attestazioni di conformità</i></p>
<p><i>Comunicazione al SA del termine verifiche con esito positivo, affinché proceda all'emissione della fattura</i></p> <p><i>Ricezione dei documenti contabili, atto di liquidazione ed emissione dell'ordine di pagamento</i></p> <p><i>Inserimento nel sistema informatico della check list di verifica</i></p>					
<p><i>Trasformazione dell'ordine in mandato di pagamento</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento</i></p> <p><i>Controllo della corretta archiviazione su sifer delle check list di controllo e inserimento della spesa per la rendicontazione alla Autorità del PON SPAO (se CL positive)</i></p>					<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i></p> <p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</i></p> <p><i>Controllo della correttezza e completezza degli step di controllo ai fini della relativa rendicontazione della spesa</i></p>

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMASPAO **	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>ANPAL</i> Indirizzo: Ufficio: <i>Divisione 3</i> Stanza _____
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>ANPAL</i> Indirizzo: Ufficio: <i>Divisione 3</i> Stanza _____
SEL 1	Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa dell'ente in house	- Normativa UE e nazionale vigente in materia di appalti - Provvedimenti amministrativi di ANPAL	Doc.valutazione offerta/Piano caricata su SIGMASPAO	<i>Organismo Intermedio -</i> _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMASPAO **	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 di ANPAL	Documentazione caricata su SIGMASPAO	Organismo Intermedio - Ufficio _____ Stanza _____
ATT 2	Verifica formale: verifica completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso		Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGMASPAO Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGMASPAO	Organismo Intermedio - Area liquidazione EFL- supporto AdG FSE+ Ufficio_Resp. di AREA Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano
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 leggittimità 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 ANPAL	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGMASPAO Check list verifiche amministrativa su SIGMASPAO	Organismo Intermedio - Area liquidazione EFL- supporto AdG FSE+ Ufficio_Resp. di AREA Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano
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 SIGMASPAO	Organismo Intermedio - Area liquidazione EFL- supporto AdG FSE+ Ufficio_Resp. di AREA Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano
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 ANPAL	Doc. SALcaricata/domande di rimborso caricata su SIGMASPAO Check list / verifiche amministrative compilabili su SIGMASPAO	Organismo Intermedio - Area Monitoraggio, valutazione, controlli Ufficio_Resp. Di AREA Stanza_Via A.Moro, 44 -
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 SIGMASPAO Check list / verifiche in loco compilabili su SIGMASPAO	Organismo Intermedio - Area liquidazione EFL- supporto AdG FSE+ Ufficio_Resp. di AREA Stanza_Via A.Moro, 38 - 8° piano
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 ANPAL	Doc. irregolarità (schede OLAF, relazione iniziale e di avanzamento, documentazione relativa ai recuperi attivati) caricate su SIGMASPAO	Organismo Intermedio - DG ECLI e Area liquidazione EFL- supporto AdG FSE+ Ufficio_DG ECLI Stanza_Via A.Moro, 44 - Direzione Generale

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Archiviazione documenti su SIGMASPAO **	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 SIGMASPAO	Organismo Intermedio - DG ECLI <i>Ufficio_DG ECLI - Risorse finanziarie FSE</i> <i>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 SIGMASPAO Rendiconto compilabile su SIGMASPAO	Organismo Intermedio - Area liquidazione EFL- supporto AdG FSE+ <i>Ufficio_Resp. di AREA</i> <i>Stanza_ Via A.Moro, 38 - 8° piano</i>

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