REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 17741 del 19/09/2025 BOLOGNA

Proposta:	DPG/2025/17133 del 04/09/2025
Struttura proponente:	SETTORE FONDI COMUNITARI E NAZIONALI DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE
Oggetto:	APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO SULLE OPERAZIONI FSE+. CONTROLLO DI CONFORMITA' E REGOLARITA' DELL'ESECUZIONE - ANNO 2025.
Autorità emanante:	IL RESPONSABILE - AREA MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, CONTROLLI
Firmatario:	MASSIMILIANO FERRARESI in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale
Responsabile del procedimento:	Massimiliano Ferraresi

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE

Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013 e il Regolamento n. 1304/2013;
- Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 recante disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento finanziario n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 11 settembre 2013 relativo alla indagine svolta dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (Olaf) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio.

Visti inoltre:

- l'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 elaborato sulla base degli articoli 10 e 11 del Regolamento (UE) 2021/1060, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea del 15 luglio 2022;
- la Legge Regionale 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.;
- la Legge Regionale n. 17 del 1° agosto 2005, "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del Lavoro" e ss.mm.ii.;

- la Legge Regionale n. 5 del 30 giugno 2011, "Disciplina del sistema regionale dell'istruzione e formazione professionale" e ss. mm.;
- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)5300 del 18/07/2022 che approva il Programma "PR Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Emilia-Romagna in Italia CCI 2021IT05SFPR004;
- la delibera di Giunta Regionale n. 1286 del 27/07/2022 di presa d'atto delle decisioni di approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e di istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi Regionali;
-la delibera di Giunta Regionale n. 1899 del 14/12/2020 "Approvazione del Patto per il lavoro e per il clima" con il quale le parti hanno condiviso un progetto volto prioritariamente a generare lavoro di qualità, contrastare le diseguaglianze e accompagnare l'Emilia-Romagna nella transizione ecologica, contribuendo a raggiungere gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile condividendo quattro obiettivi strategici accompagnati da processi trasversali tra i quali in particolare la Trasformazione digitale e un Patto per la semplificazione;

Considerato le determinazioni dirigenziali:

- n. 9049 del 14/05/2025 avente per oggetto la "DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PR FSE+2021-2027. SECONDA REVISIONE" comprensiva del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione e corredata delle pertinenti Piste di controllo;
- n. 13222 del 18/07/2019 che approva l'"Elenco aggiornato delle principali irregolarità di cui alla D.G.R. n. 1298/2015 e ss.mm.ii. - revisione dell'Allegato b) della Determinazione dirigenziale n. 16677/2016.";
- n. 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – Programmazione SIE 2014/2020";

Visti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66 "Ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027"

- il Decreto Legislativo n. 81/2008, “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il Decreto Legislativo n. 81/2015, “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- il Decreto Legislativo n. 82/2005 e ss.mm.ii.Codice dell'amministrazione digitale;

Ritenuto pertanto necessario procedere all’approvazione del Manuale delle verifiche di gestione in loco sulle operazioni FSE+ – Controllo di conformità e regolarità dell’esecuzione – Anno 2025 e suoi allegati parte integrante del presente atto.

Visti inoltre:

- la L.R. n. 40/2001 “Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle L.R. 6 Luglio 1977, n.31 e 27 marzo 1972, n.4” per quanto compatibile;
- la L.R. n. 43 del 26 Novembre 2001 ad oggetto “Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna” e ss.mm.ii.;
- la Legge 3/2003 ed in particolare l’art 11;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. “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 determinazione n. 2335 del 9 febbraio 2022 contenente la “Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 2013. Anno 2022”
- la determinazione dirigenziale 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” e ss.mm.ii.;
- la deliberazione di Giunta n. 2376 del 23/12/2024, avente ad oggetto “Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2025”;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1440/2025 “PIAO 2025-2027. Aggiornamento a seguito di approvazione della Legge regionale 25 luglio 2025 n. 7 "Assestamento e prima variazione al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2025-2027";
- la D.G.R. n. 325 del 07/03/2022, avente ad oggetto: “Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale”;
- la D.G.R. n. 2319 del 22/12/2023 avente ad oggetto: “Modifica degli assetti organizzativi della Giunta Regionale. Provvedimenti

di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi";
- determina n 8096 del 2025 "Proroga degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ai sensi della D.G.R. N. 608/2025";
- n.3139/2025 "Proroga degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ai sensi della D.G.R. n. 2378/2024";
- la determinazione dirigenziale n. 3697 del 23 febbraio 2023 "Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali";
- la determinazione dirigenziale n. 1652 del 27 gennaio 2023 "Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese";

Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2077 del 27 novembre 2023 ad oggetto "Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- n. 1276 del 24 giugno 2024 ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Consolidamento in vigore dal 1° luglio 2024";
- n.2013 del 28 Dicembre 2020 avente ad oggetto "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN";
- n. 1187 del 16/07/2025 avente ad oggetto "XII Legislatura. Affidamento degli incarichi di Direttore Generale e di Direttore di alcune Agenzie Regionali ai sensi degli artt. 43 e 18 della l.r. n. 43/2001.";

Viste le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale 13 ottobre 2017 PG/2017/0660476 e 21 dicembre 2017 PG/2017/0779385 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 unico del procedimento non si trova in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare i seguenti allegati parte integrante e sostanziale del presente atto: Allegato A – Manuale FSE+; Allegato B - ITEM Check List FSE+; Allegato C - DSAN Periodi di Emergenza; Allegato D - DSAN Sede ente Assicurazione locali; Allegato E - DSAN Casa Circondariale; Allegato F – DSAN Copia Conforme;
2. di dare atto che gli Allegati potranno essere modificati e/o integrati con successivo atto, a seguito della emanazione di normative regionali, nazionali o della Unione Europea che disciplinino in modo difforme e non compatibile le operazioni di controllo, come regolamentate negli Allegati A ed F;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture dell'Autorità di Gestione ed alle Autorità di Audit e Contabile del PR FSE+ 2021-2027;
4. di pubblicare la presente determinazione sul sito del Programma Regionale FSE+ Emilia-Romagna;
5. di provvedere ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa alle pubblicazioni previste dal PIAO 2025-2027 e dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, incluse le ulteriori pubblicazioni ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Massimiliano Ferraresi

Allegato A

MANUALE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE – IN LOCO – SULLE OPERAZIONI (PR.03.B)

Controllo di conformità e regolarità dell'esecuzione

OPERAZIONI FSE Plus

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Rev. Anno 2025

Premessa

Il presente documento fornisce indicazioni, procedure e strumenti operativi (*Check-List* e *Verbale di sopralluogo*), per lo svolgimento delle verifiche di gestione - in loco - di I livello (da ora in avanti controlli in loco) con riferimento alle operazioni finanziate a valere sulle Azioni del PR FSE Plus 2021-2027 della Regione Emilia-Romagna, prendendo come base di riferimento giuridico il **Regolamento Generale (UE) 1060/2021**, in particolare l'**Art. 72** "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e l'**Art. 74** "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione".

1. Fonti Normative Principali

Nell'attuazione del PR FSE Plus 2021/2027, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni.

1.1. Normativa comunitaria

Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale Europeo Plus, al Fondo di Coesione, al Fondo per una Transizione giusta, al Fondo Europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n.1296/2013;

Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) che reca orientamenti sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;

Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

1.2. Normativa nazionale

Decreto del Presidente della Repubblica n. 66 del 10 marzo 2025, "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)";

Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, **"**Codice dell'amministrazione digitale" s.m.i.;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma degli art. 6, comma 2, e art.7.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" s.m.i.

1.3. Normativa Specifica

Determina Dirigenziale n. 3521/2025 del 19/02/2025 "Approvazione delle linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari programma regionale FSE+ 2021-2027";

Delibera G.R. n. 2235/2024 del 02/12/2024 - "Approvazione dei criteri per l'applicazione delle rettifiche finanziarie in materia di adempimenti relativi alla comunicazione per le attività finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 - Regolamento (UE) 2021/1060 - Sostituzione dell'Allegato A) alla DGR n. 2059/2024";

Determina Dirigenziale n. 23125/2023 del 06/11/2023 – "Revisione e semplificazione delle previsioni in materia di controlli di cui alle Determinazioni Dirigenziali n. 23279/2020 e n. 13222/2019: prime specifiche attuative in ordine all'utilizzo del Registro on-line";

Delibera G.R. n. 1384/2023 del 07/08/2023 – "Misure di semplificazione per l'attuazione e la gestione delle misure di cui al PR FSE Plus 2021/2027 e altri fondi comunitari, nazionali e regionali";

Prot. 01.08.2023.0772979.U – Procedura Verifica delle domande di pagamento dell'Autorità di Gestione POR FSE+ 2021-2027, allegata alla Descrizione del Sistema di gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027 – Modifiche alle procedure di controllo;

Determina Dirigenziale n. 14810/2023 del 05/07/2023 e ss.mm.ii. – "Rettifica per mero errore materiale della D.D. n.14389/2023 ad oggetto: presa d'atto dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio per Programma Regionale FSE Plus Emilia-Romagna 2021-2027";

Determina Dirigenziale n. 9049 del 14/05/2025 – "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+2021-2027. Seconda revisione";

Determina Dirigenziale n. 13222 del 18/07/2019 – "Elenco Aggiornato delle Principali Irregolarità di cui alla DGR N. 1298/2015 e ss.mm.ii. – Revisione dell'Allegato B) della Determinazione Dirigenziale N. 16677/2016".

Delibera G.R. n. 1109/2019 del 01/07/2019 – "Avvio della sperimentazione relativa alle procedure in materia di controlli di I livello per le attività finanziate dell'ambito delle politiche di Istruzione, Formazione e Lavoro;

Delibera G.R. n. 905/2018 del 18/06/2018 – "Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna. Modifiche alla Delibera di Giunta Regionale n. 421 del 2014";

Determina Dirigenziale n. 16677 del 26/10/2016 – "Revoca della determinazione n. 14682/2016 e riapprovazione dei nuovi allegati relativi alle modalità attuative di cui al paragrafo 7.1.2 "Selezione" e dell'elenco delle irregolarità e dei provvedimenti conseguenti di cui al paragrafo 19 "irregolarità e recuperi" di cui alla DGR 1298/2015";

Delibera G.R. n. 1298 del 14/09/2015 e ss.mm.ii. - "Disposizioni per la programmazione, gestione, controllo

e comunicazione delle attività orientative, formative e delle prestazioni per il lavoro – Programmazione 2021/2027.

Link utili:

https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo

https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari

2. Ambito di Applicazione

Le responsabilità dell'Autorità di Gestione (di seguito AdG) sulla gestione del Programma vengono indicate nel comma 1 dell'Articolo 72 del Reg. (UE) 1060/2021. Nello specifico, per quanto concerne le verifiche da effettuare sulle operazioni a valere sul Programma, il regolamento prevede che l'AdG esegua verifiche di gestione sia di carattere amministrativo che controlli in loco ai sensi del comma 2 dell'Articolo 74 del Reg. (UE) 1060/2021.

In continuità con le precedenti programmazioni, al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla programmazione 2021-2027 attribuisce una rilevante importanza all'attuazione di adeguati controlli di primo livello. Inoltre, l'Art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 stabilisce che le verifiche di gestione, che comprendono sia le verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari (comunemente denominate Domande Di Rimborso - DDR) sia le verifiche in loco delle operazioni, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

I **controlli in loco** (cui il presente manuale fa riferimento) sono volti ad accertare la realtà dell'operazione (ovvero che l'attività formativa sia in corso di svolgimento o effettivamente stata svolta), la consegna del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico e finanziario, il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità. In sintesi, i controlli in loco riguardano principalmente la:

verifica dell'**esistenza e operatività** del Beneficiario/Destinatario finale;

verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario/Destinatario finale di tutta la **documentazione amministrativo-contabile in originale**[1], prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione;

verifica della **conformità e la regolare esecuzione delle operazioni**, la loro coerenza con l'approvazione nonché il corretto utilizzo dei fondi pubblici, attraverso la trasparenza della gestione (inclusi gli indicatori di realizzazione e/o di risultato);

verifica che i beni e/o i servizi oggetto del cofinanziamento siano **conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale**, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di

[1] Documentazione è da intendersi in originale se conforme alle disposizioni del Codice Amministrazione digitale (CAD).

rendicontazione;

verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma, fornendo ai destinatari precise informazioni sull'attuazione materiale e finanziaria dell'operazione.

I controlli in loco sono articolati nelle seguenti fasi principali:

- Selezione dell'operazione/progetto da verificare;

- Assegnazione/programmazione della verifica;

- Fase desk e predisposizione del fascicolo di controllo;

- Fase sopralluogo della verifica di gestione ispettiva - in loco;

- Formalizzazione degli esiti della verifica;

- Archiviazione e tenuta della documentazione.

Nel presente manuale viene descritto il flusso procedurale che riguarda il controllo in loco sui beneficiari del Programma Regionale FSE Plus 2021-2027.

In sintesi, *l'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli* (di seguito MVC) seleziona le operazioni/progetti da sottoporre a controllo su base campionaria. Il campionamento delle operazioni e l'estrazione del campione sono effettuati in conformità a quanto contenuto in Determina n. 14810/2023 del 05/07/2023 e ss.mm.ii. – "*Rettifica per mero errore materiale della D.D. n.14389/2023 ad oggetto: presa d'atto dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio per Programma Regionale FSE Plus Emilia-Romagna 2021-2027*", Determina n. 9049 del 14/05/2025 – "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+2021-2027. Seconda revisione" e Verbali (trimestrali) di Modalità di calcolo degli indicatori di rischio associati ad ogni Progetto nell'ambito della formazione, lavoro e attività produttive, finanziato con risorse nazionali e comunitarie.

A seguito dell'estrazione, viene predisposto il verbale di campionamento, con l'elenco dell'universo di riferimento e il campione estratto, successivamente si procede con l'assegnazione ad un funzionario/verificatore e la programmazione della giornata per l'effettuazione del controllo.

In fase desk viene compiuta l'analisi della documentazione relativa all'operazione oggetto di controllo, ogni verificatore predispone il fascicolo della verifica, contenente la documentazione necessaria per la realizzazione del controllo, prioritariamente in formato digitale.

La fase sopralluogo ha, invece, la finalità di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività, garantire il rispetto degli elementi relativi alla legalità e verificare l'effettiva realizzazione del progetto, la fornitura del servizio nel pieno rispetto dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali, vigenti.

Le verifiche sono effettuate, di norma, c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario (in loco). A seconda della tipologia di intervento e/o della modalità di erogazione della formazione possono essere effettuate anche on desk. In quest'ultimo caso, i controlli verranno svolti attraverso l'accesso da remoto:

- alle aule virtuali in modalità "**sincrona**". La **modalità sincrona** è sostanzialmente **una classe virtuale**, con partecipanti/destinatari e docenti che si incontrano in un ambiente digitale, interagendo in tempo reale. In particolare, si svolgeranno contattando i responsabili dell'attività formativa in caso di attività registrata su supporti cartacei o attraverso l'accesso all'aula virtuale (URL/Link) in caso di attività registrata su Registro on-line (di seguito ROL);

- facendo ricorso ad interviste e/o documentazione per la rilevazione delle presenze in modalità "**asincrona**" attraverso l'utilizzo di lezioni registrate e/o compiti assegnati che i partecipanti/destinatari devono svolgere in maniera autonoma, con particolare riferimento ad alcune metodologie didattiche e/o a modalità di intervento (es. tirocini, accompagnamento al lavoro, progetto di impresa, ecc.).

In entrambi i casi, comprensivi dell'attività non corsuale e/o in azienda durante i periodi di stage/tirocinio, la verifica implica un controllo maggiormente mirato **all'efficacia** e **agli aspetti qualitativi** della realizzazione oltre che agli aspetti amministrativi. A tal fine, durante la realizzazione del controllo, verranno effettuate "interviste telefoniche" e la somministrazione di un questionario di gradimento ai partecipanti (ad esclusione dell'utenza speciale), anche a campione, per la valutazione della soddisfazione degli utenti coinvolti nella formazione. In ogni caso, si può integrare la verifica con interviste effettuate al personale maggiormente coinvolto nella realizzazione delle attività (es. coordinatori, tutor, docenti ecc.).

In conclusione, i controlli di norma, prevedono due tipologie di contatto:

verifiche in presenza o verifiche a distanza **senza preavviso**, in aule e/o VDC **in corso d'esecuzione** finalizzati ad accertare l'effettivo e conforme svolgimento dell'attività formativa prevista nei relativi calendari preventivamente comunicati;

verifiche in presenza o verifiche a distanza previo **appuntamento telefonico**, per verificare la documentazione in originale per i progetti **non corsuali in corso d'esecuzione o terminati** finalizzati ad accertare l'effettivo e conforme svolgimento dell'attività formativa prevista.

3. Selezione dell'operazione/progetto (Campionamento)

Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura dei controlli in loco, si basano su una valutazione dei rischi ex ante e sono proporzionate ai rischi rilevati.

Il campionamento dei controlli in loco tiene conto delle operazioni/progetti contenute in ogni singolo Bando/Atto di Approvazione (o, in casi particolari, gruppi di Bandi omogenei o gruppi di Determine facenti parte dello stesso Avviso) e viene effettuato nel periodo compreso tra la data di approvazione dell'atto di concessione/finanziamento e la data di termine operazione dell'attività formativa.

I verbali di campionamento (comprensivi degli allegati) e l'analisi del rischio utilizzata saranno caricati in apposite sezioni del sistema informativo SIFER FM e disponibili alla consultazione dal personale autorizzato (*Analisi del rischio* e *Campionamenti verifiche in loco*).

La definizione della numerosità del campione estratta sarà definita come un numero di progetti che permettano di raggiungere la percentuale minima di controllo, come definita da Determina n. 9049 del

14/05/2025 – "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+2021-2027. Seconda revisione" e da specifico atto con il quale si definiranno le metodologie di campionamento.

Oltre alle operazioni presenti nel campione, possono essere sottoposte a verifiche in loco ulteriori operazioni individuate su iniziativa dell'AdG, qualora la situazione lo richieda anche in funzione dei risultati, in termini di rischio, derivanti dall'applicativo ARACHNE. A titolo di esempio si pensi al caso di eventuali segnalazioni di irregolarità da parte di altri soggetti (Settori competenti della DG, Autorità di Audit, ecc.), ed anche in seguito alla segnalazione da parte di cittadini/beneficiari/destinatari delle iniziative finanziate (per le quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione – c.d. whistleblowing).

Ogni sostituzione dovrà essere motivata e tracciata nel verbale di chiusura campionamento.

È invece possibile escludere dal campione estratto i Soggetti Beneficiari Pubblici e/o Privati Accreditati che sono stati oggetto di un controllo in loco con esito "regolare", in una misura simile a quella campionata (Avvisi ciclici – es. conciliazione vita-lavoro, ecc.), nei due anni precedenti.

A conclusione dei controlli sui progetti campionati verrà redatto anche un verbale di chiusura campionamento con il riepilogo dei controlli effettuati.

4. Assegnazione/programmazione della verifica

Sulla base del campione individuato, la E.Q. "*Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive*" definisce un programma di massima delle attività di controlli in loco.

I controlli vengono effettuati quando le attività sono ben avviate in termini di avanzamento dell'attività formativa. La verifica, di norma, sarà programmata **non prima del 50%** del totale ore modulo aula, ad esclusione dei progetti di breve durata, in questi casi è possibile andare a qualsiasi stato d'avanzamento.

I progetti campionati sono assegnati, in incontri periodici di coordinamento, a ciascun verificatore regionale e/o delle assistenze tecniche tramite utilizzo di piattaforme informatiche (es. Teams, mail, ecc.), e registrate su SharePoint accessibile unicamente ai verificatori, al responsabile della funzione di coordinamento, alla E.Q. ed al Dirigente dell'Area "*MVC*".

La data ipotetica della verifica potrà essere stabilita:

per le attività corsuali, incrociando la programmazione dell'attività del verificatore con i calendari comunicati preventivamente sui sistemi informativi (SIFER/ROL) ed effettuando il sopralluogo/verifica in presenza o a distanza a sorpresa;

per le attività NON corsuali, contattando telefonicamente il coordinatore/tutor del Soggetto Beneficiario e concordando una data; oppure, nel caso in cui la verifica di un progetto non corsuale possa essere effettuata contestualmente ad un progetto corsuale della stessa operazione, si procederà alla richiesta della documentazione per la tipologia **non corsuale** in loco.

4.1. Sostituzione progetti campionati

Qualora non fosse possibile procedere al controllo di un progetto campionato (es. progetti di breve durata con non tempestivo aggiornamento del calendario comunicato, progetti non avviati, revoche/rinunce, ecc.) o fosse necessario, ai fini di una miglior programmazione delle attività, si potrà sostituire il progetto campionato scorrendo la graduatoria dei progetti con i calendari attivi con un altro disponibile della medesima operazione e/o gestito dal medesimo Soggetto Beneficiario, nel caso in cui non sia presente a Sifer la data di avvio effettiva e siano trascorsi almeno 6 mesi dalla data di avvio prevista, senza che il progetto risulti effettivamente partito o nel caso in cui le operazioni risultino archiviate.

Ogni sostituzione dovrà essere concordata con la E.Q. di riferimento e motivata preventivamente.

5. Fase Desk propedeutica al controllo

L'attività di controllo in loco prevede una prima fase in cui il verificatore acquisisce tutte le informazioni necessarie a programmare la verifica (es. normativa di riferimento, specifiche del progetto approvato, ecc.).

In primis è necessario procedere all'analisi della documentazione relativa al progetto/i da controllare già presente sul sistema informativo (SIFER) o già oggetto di controllo da parte di altro Settore:

Verificare sempre *l'avviso di riferimento e i relativi atti di approvazione e finanziamento*, che contengono l'indicazione degli obiettivi, i destinatari dell'intervento, le tipologie d'azione finanziate con i relativi massimali, l'unità di costo standard utilizzata ed eventuali ulteriori vincoli rispetto alle modalità di attuazione delle operazioni/progetti.

Verificare la *scheda dati di approvazione* dell'operazione, che contiene la sintesi fisico-finanziaria dell'operazione approvata con eventuali variazioni autorizzate.

Verificare il *formulario di progetto* e/o la scheda Orient-ER contenente la proposta progettuale del Soggetto Beneficiario, che definisce nel dettaglio l'articolazione dell'operazione, la durata, i moduli/UC, i requisiti dei destinatari, le procedure di selezione, le modalità di pubblicizzazione, i partenariati e deleghe previste, ecc.

Verificare sempre *l'eventuale presenza di Domanda di Rimborso* in lavorazione o già validata. In entrambi i casi la verifica dovrà esser fatta sul maturato NON compreso nella/e domanda/e di rimborso come da Determina n. 9049 del 14/05/2025 – "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+2021-2027. Seconda revisione". Inoltre, nel caso di domanda di rimborso con documentazione campionata al 100% e inviata prima della nota Prot. 01-08-2023.0772979.U, il maturato compreso nella stessa, sarà da includere nel controllo da effettuare.

Verificare se la *sede comunicata* ove si svolgerà il corso è regolarmente accreditata o meno, i dati di accreditamento del Soggetto Beneficiario, in ordine sia alle sedi che agli ambiti come previsto da DGR 201/2022 e ss.mm.ii. – "*APPROVAZIONE DEI CRITERI E DEI REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI CHE EROGANO FORMAZIONE PROFESSIONALE IN EMILIA-ROMAGNA, AI SENSI DELL'ART. 33 DELLA LEGGE REGIONALE N. 12/2003*"), sono consultabili nella sezione "*Soggetti Attuatori*" di SIFER FM.

Verificare *l'elenco dei partecipanti*, i nominativi di coordinatore/tutor indicati in SIFER e anche l'inserimento

dei moduli sia sul sistema informativo SIFER che su ROL.

Verificare sempre se il progetto campionato è contenuto in un'operazione/DDR campionata per il controllo *dall'Autorità di Audit*; in caso affermativo, si valuterà l'opportunità di riprogrammare la verifica o la sostituzione con altro progetto per evitare sovrapposizioni.

Verificare sempre la presenza di documentazione inerente al primo progetto avviato nella relativa sezione Allegati di SIFER e l'eventuale compilazione della *Check List Gestione* per gli ITEM: verifica requisiti partecipanti, verbale di selezione e pubblicizzazione.

Il controllo on desk delle informazioni / documentazione delle attività relative ai partecipanti gestiti dall'Agenzia Regionale per il Lavoro ARL (es: Patti di Servizio, Percorsi Personalizzati, Progetti di Tirocinio), verrà svolto di norma su un campione degli stessi, tramite l'accesso diretto ai sistemi informativi dell'Agenzia Regionale Lavoro (Siler, Lavoro x Te).

La documentazione e le informazioni preparate per la verifica potranno essere stampate/consultate o in alternativa, salvate in formato multimediale (.pdf/screen-shot) e archiviate dal verificatore sulla cartella di rete dedicata.

Registrazione delle attività formative - Con l'utilizzo del ROL si ha il superamento dell'utilizzo del registro cartaceo vidimato per le attività corsuali svolte sia in presenza che a distanza in videoconferenza (modalità sincrona). Il ricorso al registro cartaceo per la comprova delle presenze avverrà, di norma, in caso di indisponibilità del registro elettronico per gravi problematiche tecniche, oppure in specifiche casistiche autorizzate dell'Amministrazione concedente (es. carcere, teatri, ecc.). Il docente può registrare le presenze da 10 minuti prima dell'inizio della lezione fino a 10 minuti dopo la fine della lezione. Il coordinatore può tracciare le presenze mediante firma dichiarata da 10 minuti a 24 ore dall'orario di termine della lezione. È raccomandato l'utilizzo della firma dichiarata da parte del coordinatore/tutor qualora si verifichino problemi tecnico-informatici documentati (ad esempio: indisponibilità del sito ROL o dei provider di autenticazione SPID) che determinino la totale impossibilità da parte del docente ad accedere al ROL. La firma dichiarata nel ROL richiede sempre una motivazione, che riveste carattere di ufficialità, analogamente alle annotazioni sui registri cartacei, e deve riportare in maniera formale il motivo per cui non è stato possibile tracciare l'entrata/uscita in tempo reale. *In caso siano presenti giornate con firme dichiarate inserite dal coordinatore/tutor, come previsto da **D.D. n.23125/2023**, il verificatore è tenuto a richiedere la comunicazione scritta da parte del docente, comprensiva della motivazione che ha portato alla mancata registrazione delle presenze in tempo reale, l'elenco dei presenti e i rispettivi orari di ingresso/uscita*.

Mancanza SPID - Il caso riguarda docenti che non risiedono stabilmente in Italia/non hanno un documento di identità italiano e quindi non hanno la possibilità di avere un'abilitazione con SPID. In questi casi eccezionali il docente dovrà richiedere formalmente al coordinatore, prima dell'inizio delle lezioni, di registrare le presenze in forma dichiarata sui moduli in cui è prevista la sua docenza. La richiesta, sottoscritta e corredata da documento di identità, dovrà essere conservata agli atti.

Prima di effettuare la trasferta, ricordarsi di verificare **SEMPRE** la presenza o meno della giornata ipotizzata per la verifica nel calendario comunicato su SIFER / ROL, in quanto il Soggetto Beneficiario può inserire/modificare il calendario fino a 1 minuto prima dell'inizio della lezione. (verificare l'assenza di variazioni).

Per le operazioni soggette a controllo in loco **in periodi di emergenza decretati a livello nazionale o regionale**

e/o in periodi in cui sussistono specifici protocolli nazionali e/o regionali di sicurezza, una volta assegnato il controllo in loco il verificatore:

per le attività corsuali effettuate in modalità "fisica" richiede ai Soggetti Beneficiari di predisporre per ciascun progetto, edizione e sede una autocertificazione (cfr. *Allegato C*) ai sensi del DPR n. 445/2000 a firma del Legale Rappresentante o RSPP che attesti di aver adottato tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie a garantire la sicurezza di tutto il personale coinvolto. L'autocertificazione dovrà essere presentata ai verificatori all'ingresso nel plesso, è consentito contattare il coordinatore all'arrivo nei pressi del luogo della verifica per dar modo di preparare la documentazione necessaria; in mancanza di tale autocertificazione il controllo non verrà svolto e l'attività formativa si considererà come non effettuata;

per le attività NON corsuali, deve contattare telefonicamente il Soggetto Beneficiario per definire l'organizzazione dell'attività e per spiegare che durante la verifica dovranno essere adottate tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie a garantire la sicurezza di tutto il personale coinvolto. Prima del controllo e con congruo anticipo, invierà tramite e-mail Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio allegata (cfr. *Allegato C*). Il controllo in loco c/o la sede del Soggetto Beneficiario si svolgerà solo a seguito della ricezione della DSAN firmata dal Legale Rappresentante o dal RSPP.

6. Fase Sopralluogo

In ottemperanza a quanto riportato nella Determina n. 9049/2025 del 14/05/2025 – "*Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+2021-2027. Seconda revisione*", saranno eseguiti controlli di primo livello – in loco antecedentemente la conclusione dell'attività, su un campione dei progetti approvati. Tali controlli, realizzati durante lo svolgimento delle attività formative, hanno lo scopo sia di verificare l'effettiva fruizione del servizio formativo che la correttezza/coerenza della documentazione amministrativa prevista.

Il Soggetto Beneficiario destinatario della verifica è tenuto a collaborare consentendo, ai sensi delle disposizioni che regolano la concessione del contributo, l'accesso alla propria sede operativa, legale e/o alla piattaforma informatica utilizzata, fornendo alla persona addetta al controllo tutta la documentazione necessaria alla verifica.

Il controllo, di norma, viene effettuato c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario da un singolo istruttore, tuttavia, in caso di progetti particolarmente complessi e/o con problematiche riscontrate nella fase desk propedeutica al controllo, la verifica della fase sopralluogo potrà essere effettuata da due istruttori.

Nel corso del controllo in loco, il verificatore effettuerà sia la verifica della correttezza e regolare tenuta della documentazione amministrativa che il controllo di regolarità dell'esecuzione; in sede di sopralluogo provvederà, inoltre, a redigere il verbale di verifica in loco e compilare la relativa check list (cfr. *Allegato B*).

Nel caso in cui il controllo in loco sia eseguito da un soggetto esterno (Assistenza Tecnica), incaricato dall'AdG, la documentazione riepilogativa della verifica, debitamente redatta e firmata, **sarà inviata successivamente** e archiviata come da relativo paragrafo.

Nel caso in cui, durante la verifica, vengano riscontrate irregolarità tali da rendere "non regolare" il controllo, il soggetto incaricato delle verifiche è tenuto ad allertare prontamente i Settori/Aree dell'AdG coinvolti, inviando tempestivamente tutta la documentazione (copia della documentazione irregolare, verbale di

controllo, ecc.), utile a comprovare quanto accertato.

Qualora vi siano non conformità che abbiano per effetto la decurtazione di spese esaminate a campione è sempre consigliato estendere il campione per un ulteriore 10%. Il campionamento delle spese, sia esso relativo a costi standard o a costi reali deve essere la risultante di una metodologia casuale e verificabile a posteriori.

Il controllo, di norma, viene effettuato c/o la sede del Soggetto Beneficiario, al verificarsi di determinate condizioni può essere effettuato on-desk contattando il coordinatore/tutor. Di norma consiste in:

- Verifica d'aula e controllo di regolarità dell'esecuzione (controllo fisico): comporta la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati effettuato in aula e/o tramite interviste telefoniche (coordinatore e partecipanti);

- Controllo della correttezza e regolare tenuta della documentazione amministrativa (controllo documentale): comporta la verifica dell'esistenza e corretta tenuta della documentazione amministrativa (o di copia di essa) richiesta in fase di controllo e/o inviata per via telematica.

La documentazione **"standard"** da verificare nel corso di una verifica consiste, di norma, in:

Verbale accertamento requisiti partecipanti/imprese (se pertinente – ovvero in caso di utenza non predeterminata e/o calcolo del *de minimis*) e documentazione a supporto del controllo della veridicità delle autocertificazioni per almeno un 5% (Nota prot. 0602311.U del 18/06/2025).

Verbale di selezione (se pertinente – ovvero in caso di domande di iscrizione maggiori del numero di partecipanti previsti) per l'ammissione al corso e di tutta la documentazione a supporto del processo selettivo (es. prova scritta, griglia valutativa per l'orale e graduatoria analitica e finale).

Verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione (predisposta dall'AdG in relazione alla specifica operazione). I Soggetti Beneficiari devono informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi comunitari come da Regolamento Generale (UE) 1060/2021 articoli 47, 49, 50 e Allegato IX – Comunicazione e visibilità, nonché come da Determinazione n. 3521/2025 "Approvazione delle linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari programma regionale FSE+ 2021-2027". In sintesi:

- tutti i Soggetti Beneficiari devono inserire nel proprio **sito web** – o in quello del progetto – e sui canali social una breve descrizione del progetto finanziato, che includa sintesi del progetto, obiettivi e risultati attesi;

- tutti **i documenti e** i **materiali di comunicazione** destinati al pubblico, e riguardanti l'attuazione del progetto, devono riportare i loghi e una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea;

- al Soggetto Beneficiario è richiesto di esporre, per tutta la durata dell'attività formativa e in un luogo ben visibile al pubblico - ad esempio nell'area di ingresso/reception/aula - almeno un poster in **formato A3** o superiore, con descrizione, obiettivi e risultati del progetto, inserendo i loghi Coesione Italia 21-27 Emilia-Romagna, Ue, Stato e Regione Emilia-Romagna. In alternativa è possibile esporre un display elettronico di dimensioni equivalenti con gli stessi contenuti.

È inoltre responsabilità del Soggetto Beneficiario consegnare una scheda informativa FSE Plus e redigere la

Scheda OrientER (consultabile tramite il sistema informativo) per i beneficiari di progetti rivolti a utenti non predeterminati.

In caso di non ottemperanza agli obblighi previsti dall'art.50 del Reg (UE) 1060/2021, la Regione Emilia-Romagna con DGR n. 2235/2024, ha definito i criteri per l'applicazione del principio sanzionatorio; le azioni correttive eventualmente prescritte al Soggetto Beneficiario dovranno essere attuate ***di norma entro 10 giorni*** *lavorativi dalla notifica delle stesse tramite mail.*

Ricevuta di vidima e documentazione attestante le presenze: registro presenze, diari di bordo, schede Stage, ecc.

In caso di attività formativa erogata su Stage/PW i controlli possono essere effettuati con un campione del 20% dei partecipanti con attività avviata.

Curriculum vitae e incarichi/contratti del docente in aula e dei coordinatori/tutor comunicati (ad esclusione del personale dipendente).

Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio attestante la conformità della sede in base alla normativa sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – in caso di sede non accreditata. (*Allegato D*)

Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio attestante la conformità della sede in base alla normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche ai sensi del D.P.R. 503/1996 e ss.mm.ii. – in caso di utenza speciale in sede non accreditata. (*Allegato D*)

Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio o documentazione in originale attestante la conformità delle coperture assicurative sui partecipanti (INAIL e RCT), se previste. (*Allegato D*)

Verifica della presenza e regolarità presso la sede del Soggetto Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile o di eventuale altra documentazione (se prevista) che possa influire sull'ammissibilità del contributo.

Note Indicative

Le verifiche sono effettuate, di norma, c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario (in loco) o tramite l'URL indicato a ROL (VDC).

- Nel caso in cui l'attività formativa NON sia in corso di svolgimento al momento dell'ingresso del verificatore in aula (fisico o virtuale), occorre riportare quale è la motivazione, specificando nelle note della Check List eventuali altri commenti esplicativi che possano rendere più chiara la situazione riscontrata (es. tardiva comunicazione di variazione calendario, errata comunicazione del calendario/sede, errore del sistema di comunicazione interno, ecc.). A seconda della disponibilità o meno di ulteriori date di calendario, è possibile procedere alla programmazione di un'ulteriore verifica sullo stesso progetto oppure si procederà con la sostituzione con altro progetto gestito dallo stesso Soggetto Beneficiario (in coerenza con l'Allegato del verbale di campionamento). In entrambi i casi si deve redigere un verbale per la verifica non effettuata. Nel primo caso, ovvero quando sia possibile riprogrammare la verifica in una successiva data di calendario sullo stesso progetto, si chiude/archivia in SIFER il verbale e si procede con la riprogrammazione del controllo che verrà inserito in una ulteriore riga (il controllo di tutta la documentazione amministrativa viene effettuato nella seconda data di verifica), nel caso invece l'attività formativa sia quasi al termine, si procederà

esclusivamente alla verifica della documentazione amministrativa, aumentando contestualmente il campione estratto.

6.1. Attività formativa corsuale erogata in aula in presenza (ROL e/o cartaceo)

Gli step di controllo in caso di verifica su **attività formativa corsuale erogata in aula in presenza** si possono così sintetizzare:

Verificare sempre il calendario (SIFER e/o ROL) prima di effettuare la trasferta/servizio fuori sede.

Recarsi c/o la sede operativa in cui è erogata l'attività formativa e prendere contatto con coordinatore/tutor, figura responsabile del regolare svolgimento dell'attività programmata e della corretta tenuta della documentazione amministrativa.

Breve intervista con il **responsabile dell'attività formativa** e contestuale richiesta di documentazione amministrativa.

Ingresso in aula presentandosi muniti di tesserino e colloqui con i partecipanti, è prevista la consegna, ai partecipanti di:

Scheda Anagrafica: è necessario procedere alla sottoscrizione di quanto riportato nella scheda anagrafica partecipanti, dopo averne preso visione, tramite apposizione della data e della firma sulla medesima, quale attestazione di correttezza dei dati;

Questionario di Gradimento: si procede alla consegna **a tutti i partecipanti presenti,** non si procede con la consegna in caso di aule con utenza speciale o in situazioni particolarmente problematiche (es. difficoltà linguistiche o di comprensione della lingua, ecc.).

Alla consegna del questionario il verificatore dovrà richiedere l'esibizione dei documenti identificativi per verificare che i nominativi dichiarati da coloro che consegnano i documenti corrispondano a quelli dei partecipanti iscritti.

Analisi dei dati contenuti nei questionari di gradimento somministrati ed eventuale approfondimento (se necessario) dei punti rilevanti.

Verifica della documentazione amministrativa richiesta (Cfr. paragrafo 6.5)

Firmare il verbale e consegnare una copia al referente del Soggetto Beneficiario.

Inserimento di tutti i dati dei questionari nella relativa sezione del Sistema Informativo SIFER FM e archiviazione del fascicolo di controllo come da paragrafo seguente.

6.2. Attività formativa corsuale erogata in videoconferenza (ROL e/o cartaceo)

In caso di verifica su attività formativa corsuale erogata in videoconferenza sincrona, occorre verificare sempre il calendario (SIFER e/o ROL) prima di accedere direttamente all'aula, senza pre-avvertire il Soggetto Beneficiario qualora sia stato inserito correttamente a ROL il link/URL di collegamento. In caso siano richieste password per il login o non sia disponibile a ROL il link/URL di collegamento, contattare il referente comunicato.

In caso di registrazione delle presenze attraverso il Registro cartaceo si dovrà procedere preventivamente alla richiesta del link/URL, attraverso contatto telefonico/multimediale con coordinatore/tutor responsabile della corretta tenuta della documentazione amministrativa e del regolare svolgimento dell'attività programmata.

Accesso all'aula virtuale, presentandosi muniti di tesserino, per verificare la reale presenza dei partecipanti attraverso un appello iniziale e uno finale, comunicando l'effettuazione, in un momento successivo, di una breve intervista telefonica in forma campionaria oltre all'invio dei questionari di gradimento a tutti i partecipanti ammessi, sia presenti che assenti. Durante il collegamento il verificatore interagisce con il gruppo aula sugli aspetti organizzativi e sulle modalità di realizzazione dell'attività formativa.

In caso di aule formate da utenze speciali o particolarmente problematiche (es. difficoltà linguistiche, ecc.) **non** si procederà né ad interviste telefoniche né all'invio dei questionari di gradimento.

Successivamente, si procederà a contattare il **responsabile dell'attività formativa** al fine di effettuare una breve intervista e contestuale richiesta di documentazione amministrativa comprensiva dei report della piattaforma informatica.

Nello specifico, per le attività formative in videoconferenza con il ROL in modalità sincrona, il Soggetto Beneficiario dovrà **acquisire e conservare il file con il report delle connessioni** rilasciato dalla piattaforma web utilizzata. In sede di controllo in loco, unitamente al report di collegamento della giornata oggetto di verifica, sarà richiesto, anche in forma campionaria di almeno un 5% delle righe di spesa non contenute in domande di rimborso.

Poiché il docente potrebbe non essere in grado di verificare costantemente la presenza degli allievi collegati da remoto, è compito del Soggetto Beneficiario (coordinatore) effettuare tale verifica al termine della lezione controllando il tracciato report e, qualora questo evidenzi delle disconnessioni, allineare le presenze da ROL con le risultanze dei tracciati, agendo tramite "firma dichiarata". Il ROL non consente di tracciare più di una entrata/uscita per allievo/per sessione; perciò, in caso di disconnessioni dei partecipanti, occorrerà avvalersi della firma dichiarata per far coincidere le ore registrate con quelle effettivamente svolte, intervenendo sull'orario di uscita. Andrà indicata nelle note la modifica fatta, con la relativa motivazione e gli orari effettivi di uscita/rientro.

Successivamente si procederà a contattare direttamente **i partecipanti** con le seguenti modalità:

Intervista Telefonica/Multimediale: a campione, ad esclusione dell'utenza speciale, su una percentuale di almeno il **20%** dei partecipanti approvati, **espandibile in caso di segnalazioni**. Si procede a contattare i partecipanti fino al raggiungimento della percentuale prestabilita, compresi il caso dei partecipanti che non vogliano essere intervistati e/o non rispondano al telefono, registrandoli come "non intervistato";

Questionario di Gradimento: si procede all'invio **a tutti i partecipanti presenti e assenti** (escluso utenza speciale) del questionario di gradimento (attraverso il sistema informativo o anche in formato .docx). Nel caso, entro 3 giorni lavorativi dall'invio, non sia pervenuta la risposta all'indirizzo concordato, si considererà come "non effettuato".

Al termine dell'intervista telefonica si procede alla verbalizzazione dei contenuti chiedendo al partecipante se vuole ricevere copia della procedura di intervista appena compilata, in caso affermativo si invia via mail.

Inserimento di tutti i dati dei questionari nella relativa sezione del Sistema Informativo SIFER per poi

procedere alla compilazione della Check List di controllo.

Verifica della documentazione amministrativa richiesta (Cfr. paragrafo 6.5)

Firmare ed inviare il verbale al coordinatore.

6.3. Attività formativa non corsuale erogata in presenza e/o in videoconferenza (cartaceo)

Gli step di controllo in caso di verifica su attività formativa non corsuale erogata in presenza e/o videoconferenza, sono effettuati prevalentemente on desk, con la possibilità di recarsi c/o la sede del Soggetto Beneficiario o c/o l'azienda ospitante in caso di Tirocini, per la verifica della documentazione amministrativa, si possono così sintetizzare:

Contatto iniziale (in loco e/o multimediale) con coordinatore/tutor responsabile della corretta tenuta della documentazione amministrativa e del regolare svolgimento dell'attività programmata e richiesta preliminare dell'elenco dei partecipanti della misura con formazione avviata/conclusa ancora non inseriti in nessuna DDR (comprensivo di informazioni anagrafiche come contatto mail e telefonico).

Successiva breve intervista telefonica o in presenza (anche non contestuale) con il **responsabile dell'attività formativa** e richiesta di documentazione a campione su una percentuale dei partecipanti comunicati indicativamente **del 10%** necessaria alla chiusura della verifica (variabile a seconda della tipologia d'azione finanziata).

Successivamente si procederà a contattare direttamente **i partecipanti** con le seguenti modalità:

Intervista Telefonica/Multimediale a campione, ad esclusione dell'utenza speciale, su una percentuale di almeno il **5%** dei partecipanti comunicati **(fino ad un massimo di 10 interviste effettuate)**, nel caso il partecipante non voglia essere intervistato e/o non risponde, registrarlo come "non intervistato". In caso di problematiche riscontrate durante le interviste, inerenti all'organizzazione e/o realizzazione dell'attività formativa, si procederà ad ampliare il campione. Al termine dell'intervista telefonica si procede alla verbalizzazione dei contenuti chiedendo al partecipante se vuole ricevere copia della procedura di intervista appena compilata, in caso affermativo si invia via mail.

Questionario di Gradimento solo in caso di tipologia di azione con durata superiore a 20 ore o di Tirocini e **ad esclusione dell'utenza speciale,** si procede all'invio del questionario di gradimento ai partecipanti campionati (anche in formato .docx). Nel caso, entro 3 giorni lavorativi dall'invio, non sia pervenuta la risposta all'indirizzo concordato, si considererà come "non ricevuto".

Verifica della documentazione amministrativa richiesta (Cfr. paragrafo 6.5)

Firmare ed inviare il verbale al coordinatore.

6.4. Procedure per il controllo in loco su bandi a carattere specifico

6.4.1. Dottorati-Borse di studio

La verifica dei progetti relativi a Dottorati di ricerca/master è finalizzata a verificare l'effettiva erogazione e realizzazione del servizio attraverso l'intervista ai beneficiari, nonché la corretta gestione amministrativa delle

attività attraverso il controllo documentale.

Vista la particolare tipologia di interventi e dei destinatari, il controllo si articola in due fasi:

- verifica della documentazione inviata dal Soggetto Beneficiario (es. dipartimento dell'università, ecc.) al referente di gestione dell'operazione, di solito disponibile tra gli allegati in SIFER;

- contatto telefonico/multimediale con i destinatari per l'effettuazione di interviste telefoniche e l'invio dei questionari di gradimento.

La procedura prevede il controllo della seguente documentazione:

Provvedimento di assegnazione della borsa di dottorato/master: solitamente si tratta del documento con il quale l'università dà atto dell'istruttoria e riporta l'elenco dei vincitori delle borse di dottorato/master.

Verbale del Collegio dei Docenti nel quale viene descritta l'attività svolta durante l'annualità di dottorato di ricerca/master, compresi eventuali periodi trascorsi all'estero, da confrontare con quanto previsto sul formulario approvato e l'eventuale ammissione all'anno successivo. Nel caso l'annualità di verifica sia l'ultima, si verificherà il verbale della commissione d'esame.

Dichiarazione relativa al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di dottorato/master.

Documenti relativi all'informazione sul finanziamento ai destinatari (Informativa FSE Plus e/o altro documento dal quale risulti che tale informativa è stata consegnata al destinatario).

Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento.

Nel caso in cui la documentazione non fosse disponibile in SIFER, occorrerà contattare il referente di gestione al fine di verificare se l'abbia ricevuta oppure no. In quest'ultimo caso, il verificatore dovrà contattare il dipartimento universitario di riferimento del dottorato/master.

Per la realizzazione delle interviste telefoniche e l'invio dei questionari, l'elenco dei destinatari è reperibile in SIFER, nella sezione partecipanti/schede partecipanti (accedere ai dati anagrafici). Qualora non fossero disponibili contattare il referente di gestione. Nel caso di un numero elevato di destinatari, sarà possibile effettuare le interviste telefoniche su un campione indicativamente del 5% di essi (fino ad un massimo di 10 contatti).

Elaborazione del verbale, che verrà firmato solamente dal verificatore.

6.4.2. Esecuzione penale interna

Vista la particolare tipologia di interventi e dei destinatari, la verifica verrà svolta avendo come unico riferimento l'Ente di Formazione attuatore del progetto (coordinatore/tutor). Pertanto, non ci sarà nessuna interlocuzione con i partecipanti (**non verranno somministrati i questionari né fatte interviste**), si procederà:

Contatto telefonico con coordinatore/tutor del progetto in una delle giornate calendarizzate: si informa l'ente che a partire dalle ore xx:xx ha inizio la verifica sul progetto campionato. Si preannuncia all'ente che verrà inviato un modello di Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (cfr. *Allegato E*) da redigere su carta intestata della Casa Circondariale / Istituto Penale Minorile a firma del Direttore della struttura (o da Suo delegato/a) in cui indicare, oltre ai dati del progetto che possono essere inseriti anche dal verificatore, l'ora di avvio e di

termine effettivo del corso e l'elenco dei partecipanti presenti a lezione nell'ora comunicata (ora di inizio della verifica).

Invio via mail al coordinatore/tutor del progetto dell'elenco della documentazione amministrativa da verificare in sede di controllo in loco oltre che la suddetta Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio;

La seconda parte del controllo avverrà presso la sede del Soggetto Beneficiario (alla data concordata con il tutor/coordinatore), successivamente all'acquisizione di tutta la documentazione amministrativa-documentale richiesta comprensiva del registro d'aula e della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio, firmata in originale.

Elaborazione del verbale ed invio per controfirma all'ente.

6.4.3. Conciliazione vita-lavoro Centri Estivi

Vista la particolare tipologia di interventi e dei destinatari, la verifica verrà svolta avendo come riferimento il Comune capofila referente del progetto e il contatto con i genitori per le interviste telefoniche.

Si procederà con un primo contatto telefonico con il Comune capofila per la richiesta di preparazione della documentazione amministrativa, per il controllo in loco sugli originali. Si specifica che in presenza di più Centri Estivi, si richiederà l'elenco al Comune capofila per effettuare un campione del 20% degli stessi.

Documentazione relativa all'avviso pubblico approvato dal Comune/Unioni di Comuni per l'approvazione dell'elenco dei centri estivi accreditati (ad esempio: avviso, domande presentate, approvazione, elenco approvato, ecc.);

Segnalazione di inizio attività (SCIA), progetto educativo, articolazione delle attività, eventuale presenza di diete speciali, documentazione relativa al personale coinvolto (CV);

Documentazione relativa all'avviso pubblico approvato dal Comune/Unioni di Comuni per la presentazione delle domande di contributo da parte degli utenti (avviso, approvazione, pubblicizzazione, domande presentate, approvazione elenchi/graduatoria e relativa pubblicazione);

Elenco dei riferimenti mail e telefonici degli utenti campionati per la realizzazione delle interviste telefoniche su un campione di essi (indicativamente del 5% fino ad un massimo di 10 interviste effettuate), l'elenco è reperibile su SIFER e/o contattando il referente di gestione;

Documenti relativi all'erogazione del contributo per partecipanti comunicati indicativamente del 10% (fattura/ricevuta, mandato/quietanza del pagamento, Dichiarazione altri contributi, Dichiarazione presenze e quietanze Centri estivi);

Il controllo della documentazione amministrativa avverrà presso la sede del Comune Capofila (alla data concordata con il referente).

Elaborazione del verbale ed invio per controfirma all'ente.

6.4.4. Conciliazione vita-lavoro Nidi

Vista la particolare tipologia di interventi e dei destinatari, la verifica verrà svolta avendo come riferimento il Comune e/o Unione dei Comuni capofila referente del progetto e il contatto con i genitori per le interviste

telefoniche.

Si procederà con un primo contatto telefonico/e-mail con il Comune / Unione dei Comuni per la richiesta di preparazione della documentazione amministrativa, per il controllo in loco sugli originali. Al Comune capofila si richiederà l'elenco dei Nidi finanziati dal FSE+ 2021-2027 per effettuare un campione del 20% degli stessi e si procederà con la verifica a sorpresa presso le strutture campionate. Terminata la verifica presso il nido campionato si procederà con l'intervista dei genitori.

Presso il nido si controlleranno:

- Poster A3.

- Registri di presenza giornaliera dei bambini.

- N. del personale coinvolto per il N. dei bambini seguiti – Coordinatore pedagogico – Educatore – Addetto ai servizi generali.

Il controllo della documentazione amministrativa e delle informazioni avverrà presso la sede del Comune Capofila (qui segue elenco indicativo ma non esaustivo):

- Verifica del requisito ISEE;

- Progetto educativo, articolazione delle attività, eventuale presenza di diete speciali, documentazione relativa al personale coinvolto (CV);

- Documentazione relativa all'avviso pubblico approvato dal Comune/Unioni di Comuni per la presentazione delle domande da parte degli utenti (avviso, approvazione, pubblicizzazione, domande presentate, approvazione elenchi/graduatoria e relativa pubblicazione);

- Elenco dei riferimenti mail e telefonici degli utenti campionati per la realizzazione delle interviste telefoniche su un campione del 5% di essi (fino ad un massimo di 10 interviste effettuate);

Elaborazione del verbale ed invio per controfirma all'ente.

Note Indicative

- Gli esiti di ciascun questionario di gradimento dovranno essere inseriti all'interno dell'apposita sezione di SIFER FM "*Questionari*". È sempre consigliabile un'analisi dei dati contenuti nel questionario di gradimento somministrato ai partecipanti prima della chiusura della verifica, per poter valutare immediatamente eventuali criticità rilevate.

- In caso di verifica su documentazione di rilevazione presenze cartacea, a dimostrazione della verifica effettuata, il verificatore è tenuto a timbrare la pagina del registro del primo giorno non ricompreso in nessuna domanda di rimborso e quella relativa alla giornata di verifica in loco e/o le schede individuali di stage eventualmente verificate. In caso di verifica su ROL, i dati verranno inseriti nei relativi campi note della Check List e/o del verbale di controllo.

- Si ricorda che, come previsto dalla nota di gestione **Prot. 28/01/2021.0073927.U** che i CV dei docenti/formatori (nel rispetto del GDPR n. 679/2016) dovranno contenere esclusivamente i dati necessari all'univoca identificazione e alla valutazione della professionalità del docente/esperto/educatore. I Soggetti

Beneficiari potranno utilizzare il modello fornito dalla Regione Emilia-Romagna, oppure scegliere di utilizzare un modello nel quale procedere alla esclusiva raccolta delle sole informazioni adeguate, necessarie e limitate.

- Gli Avvisi, di norma, stabiliscono il numero minimo dei partecipanti per l'avvio dei percorsi formativi. Verificare quindi sempre la conformità alla normativa di riferimento. Segnalare tempestivamente e sempre se nel corso della verifica si riscontri che l'attività formativa abbia subito una riduzione del numero dei partecipanti di oltre il 50% di quelli approvati. L'Amministrazione regionale potrà autorizzare la continuazione, richiedere l'interruzione delle attività e la revoca del finanziamento, oppure valutare proposte di ridefinizione degli obiettivi e degli indicatori fisici e finanziari dell'operazione, per tenere in debito conto gli interessi dell'utenza.

- Nel corso di un controllo in loco è necessario avere una ricostruzione dell'attività svolta fino al giorno della verifica. Le attività formative devono svolgersi secondo quanto previsto nel progetto approvato sulla base dell'organizzazione didattica interna e delle caratteristiche degli allievi. I moduli/UC/docenti devono essere tra di loro bilanciati, in termini di durata e significatività dei contenuti, oltre ad essere coerenti rispetto a quanto approvato. In ogni caso non sono ammesse variazioni sostanziali rispetto agli obiettivi e ai contenuti dell'operazione se non preventivamente autorizzati. Verificare sempre tutti moduli/UC/docenti realizzati rispetto a quelli inizialmente approvati.

- Verificare sempre, sia da patto formativo che da verifica in aula l'eventuale quota privata versata dai partecipanti. È possibile avere una cauzione: Con nota PG.2017.679202 del 24/10/2017 – "Note per l'applicazione della cauzione per l'accesso a percorsi formativi finanziati dalla P.A." Sulla base del principio comunitario di parità di trattamento all'accesso alla formazione, per cui nessuno può essere discriminato, è necessario che l'eventuale cauzione sia di importo tale da non precludere tale diritto. Tale richiesta effettuata nei confronti dell'utente è del tutto autonoma rispetto a quanto invece previsto dagli avvisi che definiscono i requisiti di accesso alle iniziative formative e pertanto è assolutamente fatto divieto di utilizzare i loghi FSE Plus e Regione Emilia-Romagna per tutta la documentazione concernente il versamento della cauzione. Non è invece ammessa qualsiasi altra forma di pagamento, se non autorizzata, o restituita prima del termine del corso. In qualsiasi caso, fare riferimento all'ufficio rendicontazione.

6.5. Analisi documentazione richiesta

Durante le attività di verifica, possono presentarsi diverse situazioni in merito alla disponibilità della documentazione in originale presso la sede oggetto del controllo. Di seguito si riportano le principali casistiche operative e le relative azioni da intraprendere:

CASO 1 – Documentazione in originale presente nella sede oggetto di verifica:

Situazione: La documentazione è disponibile in originale nella sede e alla data concordata.

Azione: Si prende visione della documentazione in originale e si procede alla validazione della verifica.

CASO 2 – Documentazione in originale presente in altra sede accessibile:

Situazione: La documentazione è disponibile in originale, ma in una sede diversa da quella oggetto di verifica.

Azione: Si programma una seconda verifica presso la sede dove è conservata la documentazione. La validazione della verifica avviene solo dopo aver visionato i documenti originali.

CASO 3 – Documentazione in originale presente in sede difficilmente accessibile:

Situazione: La documentazione è archiviata in sedi non facilmente accessibili (es. archivio in più sedi).

Azione: Si visionano le copie corredate da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) del Legale Rappresentante, che attesti la conformità all'originale (Allegato F)

CASO 4 – Documentazione cartacea in originale non è esistente (originali digitali)

Situazione: I documenti sono stati prodotti, firmati e trasmessi esclusivamente in formato digitale (es. PDF), senza mai essere stampati e firmati in modo olografo contemporaneamente da entrambe le parti.

Azione: La forma scritta non è obbligatoria per tutti i contratti tra privati, salvo i casi previsti dall'art. 1350 c.c. Si verifica la presenza degli elementi essenziali del contratto, che come previsto dal Codice civile ex art.1325, sono: accordo, causa, oggetto (art. 1325 c.c.):

Se presenti: si richiede prova della comunicazione tra le parti (es. e-mail successive alla data del contratto).

In assenza di comunicazioni: Si visionano le copie corredate da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) del Legale Rappresentante, che attesti la conformità all'originale.

In assenza degli elementi essenziali: la casistica viene valutata con l'Ufficio controlli in loco.

Si fornisce, inoltre, in allegato al presente documento, format esemplificativo di Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) non vincolante, ovvero i Soggetti Beneficiari possono utilizzare anche un loro modello a patto che contenga tutte le informazioni richieste, come da Check List per:

DSAN per periodi di emergenza (cfr. *Allegato C*)

DSAN per sede locali ed assicurazioni (cfr. *Allegato D*)

DSAN per verifiche attività in Case Circondariali (cfr. *Allegato E*)

DSAN per documenti visionati in copia conforme (cfr. *Allegato F*)

Al termine dell'anno solare (o dell'anno contabile) verrà effettuato un campione delle Dichiarazioni acquisite di cui all'Allegato F e, ai sensi del DPR 445/2000, sarà eseguita la verifica della veridicità, con successiva verifica in loco per almeno un 5% delle dichiarazioni raccolte.

6.6. Decurtazioni

Si ricorda che è possibile applicare (validare) una Decurtazione SE E SOLO SE l'oggetto della decurtazione è contenuto in una domanda di rimborso, validata o in corso di valutazione. Nel caso in cui faccia riferimento ad un maturato ancora non richiesto si dovrà procedere all'inserimento nella sezione "Decurtazioni" del Sistema Informativo SIFER FM di tutti i dati, comprese le scansioni dei documenti che hanno determinato l'irregolarità, senza però validarla.

La validazione della decurtazione potrà avvenire se e quando il Soggetto Beneficiario procederà alla richiesta delle ore irregolari a rimborso. Nel caso in cui il Soggetto Beneficiario non proceda al caricamento sul Sistema Informativo delle ore irregolari (es. successo formativo partecipanti ROL o irregolarità ore non corsuali caricate ex post), la decurtazione verrà validata con importo pari a 0 € (diventando di fatto una prescrizione

per l'analisi del rischio).

Si invita l'operatore, per rendere il più chiaro e trasparente, l'azione adottata ad utilizzare la formula:

"Come da (normativa di riferimento) al punto (Art.1, 2, ecc.) si applica la decurtazione di € xxx,xx in quanto …"

In ogni caso, sia per le decurtazioni validate che per quelle "in sospeso" inviare sempre e tempestivamente il verbale di verifica in loco, una volta validato, al Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni.

6.7. Sospensione dell'attività formativa

Nel caso in cui, durante la verifica in loco, vengano riscontrate irregolarità o non conformità tali da rendere "non regolare" l'attività formativa, il verificatore è tenuto ad allertare prontamente il responsabile dell'Area Monitoraggio Valutazione Controlli o suo delegato, potrà procedere, se necessario, alla sospensione dell'attività oggetto di controllo, oltre a raccogliere la documentazione e le informazioni ritenute "non regolari e/o non conformi".

In caso si renda necessaria la sospensione dell'attività:

- Il verificatore dovrà compilare il campo "Note aggiuntive a conclusione della verifica" presente nella Check List/verbale di controllo in loco, descrivendo in modo dettagliato le motivazioni che hanno portato alla temporanea interruzione dell'attività raccogliendo la documentazione e le informazioni ritenute "non regolari e/o non conformi";
- Il responsabile dell'Area Monitoraggio Valutazione Controlli o suo delegato dovrà comunicare con specifica nota al Soggetto Beneficiario e a tutti gli uffici regionali coinvolti la sospensione dell'attività formativa con nota firmata e protocollata, esplicitando le motivazioni della sospensione ed elencando la documentazione richiesta necessaria per una valutazione completa della casistica riscontrata. A tale comunicazione va allegato il verbale di sospensione;
- Il Soggetto Beneficiario dovrà produrre gli approfondimenti richiesti entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della nota di cui sopra. Di norma, la documentazione dovrà essere accompagnata da una relazione su quanto riscontrato e quali azioni il Soggetto Beneficiario intenda adottare con urgenza al fine di prevenire le medesime problematiche riscontrate in sede di verifica;
- Il verificatore dovrà inserire all'interno del Sistema informativo SIFER nella sezione Allegati, la comunicazione di sospensione con il relativo verbale allegato.

In caso la documentazione prodotta venga considerata esaustiva e le misure da adottare idonee ad un riavvio dell'attività formativa:

- Il responsabile dell'Area MVC o suo delegato dovrà comunicare al Soggetto Beneficiario e a tutti gli uffici regionali coinvolti, il riavvio dell'attività formativa, con nota firmata e protocollata, motivando la riattivazione e informando delle misure sanzionatorie adottate e/o da adottarsi entro la fine del percorso formativo;
- Il verificatore dovrà terminare la verifica compilando l'apposita Check List/verbale di controllo in loco, rendendo definitivo l'esito della Non Conformità riscontrata in base a quanto espresso nella lettera di riattivazione e/o revoca, verbalizzando nel campo "Note aggiuntive a conclusione della verifica" sia la nota di sospensione che quella di riavvio, riportandone i numeri di protocollo. Inoltre, dovrà inserire all'interno del Sistema informativo SIFER nella sezione Allegati, la comunicazione di

riavvio del percorso nonché la relazione prodotta dal SB (oltre ad altra eventuale documentazione considerata rilevante).

La verifica si intenderà conclusa con la validazione del verbale definitivo nella relativa sezione verifiche in loco del SIFER.

7. Formalizzazione degli Esiti della Verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna delle fasi sopra illustrate, devono essere sempre formalizzate mediante la compilazione dell'apposita Check List/verbale di controllo in loco con descrizione completa delle verifiche svolte e le relative risultanze sia in caso di conformità sia con rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie accertate.

In sintesi, per una corretta compilazione si dovrà procedere a:

gli item "valutazione" vanno valorizzati con: SI o NV (Non Valutabile).

Se inserito Si => valorizzare l' esito con C (Conforme) o NC (non Conforme).

Se valutato NC => l' effetto sarà P/D/S/R (Prescrizione, Decurtazione, Sospensione o Revoca).

Valorizzare il campo descrizione irregolarità solo in caso di NC rilevate, riportando sempre il riferimento normativo; il campo note è descrittivo e può essere sempre utilizzato.

Si ricorda che il verbale è un documento di evidenza pubblica. Deve essere quindi scritto in maniera chiara e comprensibile per chiunque lo legga anche a distanza di anni. Il verificatore è responsabile di quanto riportato sul verbale.

In caso di non conformità riscontrata, oltre ad una corretta ed esaustiva identificazione della tipologia di irregolarità, vanno identificati i documenti giustificativi coinvolti. In caso di contestazioni è sempre possibile aprire la procedura di contraddittorio concedendo un ragionevole lasso di tempo (es. 5 o 10 gg), al fine di permettere al Soggetto Beneficiario di fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi a sostegno delle sue tesi.

Qualsiasi integrazione documentale richiesta e/o controdeduzione dovrà essere trasmessa nei tempi e nei modi stabiliti dall'Area *MVC*, allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere all'Ufficio di eseguire le opportune valutazioni. Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni, il verificatore formalizzerà in un verbale definitivo le proprie conclusioni/prescrizioni al Soggetto Beneficiario sottoposto a controllo. La Check List/verbale definitiva dovrà consentire di tener traccia anche di tutta la fase di contraddittorio propedeutica all'esito finale del controllo.

In caso il Soggetto Beneficiario non restituisca il verbale firmato, si procederà in primis ad un sollecito, infine, in caso di mancata sottoscrizione entro 30 giorni dall'apertura del contraddittorio, si considererà chiuso e si procederà alla validazione della verifica.

Gli esiti dei controlli in loco eseguiti saranno inoltre scansionati e registrati sul sistema informativo SIFER.

In sintesi, gli esiti delle verifiche in loco possono dare luogo ad un controllo:

regolare: si riscontra in assenza di difformità ed irregolarità della documentazione, oggetto di verifica, presentata dal Soggetto Beneficiario o in caso di non conformità che abbiano come effetto la **Prescrizione**;

non regolare: si verifica in presenza di documentazione non conforme e/o irregolare, tale da rendere il risultato del controllo non positivo (in toto o in parte). La non conformità si configura come qualsiasi violazione del diritto dell'Unione Europea o nazionale che abbia come effetto la **Decurtazione**, la **Sospensione** o la **Revoca**.

Affinché una verifica possa essere chiusa immediatamente, occorre che non ci sia ulteriore documentazione da acquisire e controllare e/o non ci siano questioni che meritino ulteriori approfondimenti.

Nel caso in cui non si riesca a chiudere la verifica nella giornata del controllo, il verificatore dovrà informare il Soggetto Beneficiario delle tempistiche e delle modalità di trasmissione della documentazione mancante e/o per la presentazione di controdeduzioni; si procederà a redigere un verbale "intermedio" nel quale all'*ITEM 5.7* specificherà l'elenco della documentazione mancante e indicherà la data entro cui si dovrà adempiere all'invio della documentazione mancante. Tale documentazione potrà essere:

-visionata in originale presso o la sede del Soggetto Beneficiario o presso gli uffici regionali, previo appuntamento (anche in caso di aula verificata in videoconferenza);

-visionata in copia conforme con allegata DSAN (cfr. Allegato F) e inviata al verificatore.

Una volta compiute le opportune verifiche e/o controllata l'eventuale documentazione integrativa, il verificatore invierà al referente del Soggetto Beneficiario la Check List/verbale datata, firmata e timbrata. Nella Check List/verbale va data evidenza delle attività compiute successivamente alla verifica in loco in modo da rendere trasparente il processo di verifica. Il referente del Soggetto Beneficiario dovrà a sua volta datare, firmare e timbrare il verbale definitivo e inoltrare la scansione al verificatore.

- È necessario condividere ciò che si è scritto con un rappresentante del Soggetto Beneficiario (coordinatore, tutor, etc.), chiarendo ogni situazione che possa creare controversie.

- Il verbale va notificato anche in caso di NON svolgimento del corso.

- In assenza di referenti, il verbale verrà inviato tramite mail, di norma entro due giorni lavorativi, richiedendone il ritorno dopo l'apposizione della firma del Responsabile del corso e del timbro del Soggetto Beneficiario.

La Check List/verbale completo delle firme (sia del verificatore che del referente del Soggetto Beneficiario) verrà scansionato ed inserito sul sistema informativo SIFER, insieme ad eventuali documenti a supporto delle irregolarità riscontrate.

Nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti regionali (con **DGR 905 del 18/06/2018** è stato approvato un aggiornamento del Codice della Regione Emilia-Romagna - Modifiche alla delibera di giunta regionale n° 421 del 2014), particolare attenzione è stata dedicata all'adozione di misure finalizzate ad evitare situazioni di conflitti di interesse anche potenziali.

Il Codice, all'Art. 13 bis disciplina i principi guida per un corretto e uniforme comportamento da parte dei collaboratori regionali che svolgono attività ispettiva e di vigilanza. Esse costituiscono specificazioni e integrazioni dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza già individuati nel Codice

di comportamento per tutti i collaboratori regionali.

La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi è presente nella check list a firma del verificatore.

8. Archiviazione e tenuta della documentazione

Il verificatore, nell'espletamento delle attività, dovrà lasciare evidenza delle verifiche effettuate, producendo la documentazione esplicativa e di sintesi, affinché l'Autorità di Gestione possa farne adeguato uso e, nel caso di situazioni anomale o di irregolarità, possa adottare le opportune decisioni.

La documentazione da produrre nel corso e a seguito delle verifiche è costituita dalla Check List/Verbale dei controlli in Loco debitamente compilata con eventuali allegati e deve riportare i dati e le informazioni rilevati nel corso della visita di controllo presso il Soggetto Beneficiario, comprese le eventuali dichiarazioni od osservazioni del destinatario della verifica.

I dati sintetici delle risultanze delle verifiche verranno inseriti nel sistema informativo regionale SIFER, mentre il fascicolo Cartaceo verrà inserito nel fascicolo generale, collocato presso gli uffici dell'Unità Verifiche in loco e nella share di rete Orma; l'archiviazione è a cura del singolo verificatore, coordinato dal funzionario delegato a questa attività attraverso l'utilizzo del file Excel 2021-2027 Archivio fascicoli.

Il verbale è redatto e firmato dall'autore del controllo in loco in sede di sopralluogo ed è altresì controfirmato dal beneficiario, destinatario della verifica, il quale può richiederne la consegna in copia.

Le irregolarità incidenti sul finanziamento verranno (a seconda della tipologia) immediatamente segnalate ai Settori/Aree competenti.

Riepilogando, il fascicolo della verifica, da archiviare al termine del procedimento deve essere, di norma, composto da:

schede anagrafiche partecipanti controfirmate (cartaceo e siti Orma);

copia della documentazione di rilevazione delle presenze:

registro cartaceo: copia/scansione della prima e ultima pagina oggetto di controllo, compreso frontespizio e bandella (cartaceo e Orma);

eventuali copie di pagine risultate non conformi al controllo (cartaceo, Orma e SIFER);

ulteriore documentazione su cui vengono rilevate eventuali Non Conformità (cartaceo, Orma e SIFER);

questionari di gradimento (cartaceo e inserimento dati su DB SIFER);

eventuale documentazione integrativa supportata da DSAN inviata dall'ente (cartaceo, Orma e SIFER se pertinente).

Si ricorda che ai sensi dell'Art.82 del REG (CE) 1060/2021, l'Autorità di Gestione garantisce che tutti i documenti riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al

beneficiario.

9. Reperforming attività di controllo.

L'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli (MVC), si propone di costituire un gruppo di lavoro interno con l'obiettivo di avviare un processo di reperforming, orientato a garantire omogeneità di procedure e di controllo sia da parte dei verificatori interni all'Ufficio controlli in loco che dai consulenti esterni delle assistenze tecniche incaricate dalla Regione Emilia-Romagna.

(inserire loghi corretti in base al bando)

Soggetto Titolare/Mandatario:

RIF. P.A :

Titolo dell'Operazione:

Progetto/Edizione verificato in loco:

Tipologia di formazione:

Canale di finanziamento

Formazione in svolgimento al momento della verifica in aula (in presenza, in VDC) come da comunicazioni inviate dal Soggetto Beneficiario	***VDC SI***	***In Presenza SI***	***NO - MOTIVAZIONE***

Tipologia di costo:	***Costo Reale***	***Costo Standard***

Pagina 1

Presenza di Domande di Rimborso contenenti valore maturato del Progetto oggetto di verifica ispettiva - in loco	***SI***	***NO***

	Periodo verificato dal..al..
da registro	**dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx**
da ROL	**dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx**
da schede individuali (Stage/PW/FAD)	**dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx**

n. partecipanti presenti / numero effettivi

Sede di svolgimento del Progetto/Edizione comunicata alla P.A. :

Data di inizio della verifica: ***Orario***

Sede di svolgimento del controllo documentale:

Data controllo documentale:

Soggetto Referente del progetto:

Referente del Soggetto Attuatore incontrato e ruolo ricoperto:

Nome e cognome verificatore

	"Dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che comporti obbligo di astensione ai sensi degli art. 6, comma 2, e art.7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013)1; dell'art. 7 e art. 13 bis dei Dipendenti Regionali (D.G.R. n. 905/2018). Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" contenuta al link: **https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-e-note-generali-per-l2019attuazione-e-il-controllo-2013-sezione-trasversale-2021-2027**

Firma

N	CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON VALUTABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
1.1	Presenza della documentazione/autodichiarazioni per l'iscrizione all'attività formativa, come: titolo di studio, condizione occupazionale, età, residenza/domicilio, ecc.					
1.2	Elenco dei nominativi inviati al Soggetto Attuatore da parte dei servizi competenti come il centro per l'impiego, equipe sanitaria, istituto penitenziario, aziende di appartenenza, alternanza scuola lavoro, ecc.					
1.3	Presenza della documentazione per l'iscrizione al centro estivo o asilo nido come da avviso pubblico, domande di adesione, ISEE, condizione occupazionale, disabilità certificata L. 104/1992 ecc.					
1.4	Presenza del verbale di accertamento dei requisiti di accesso dei partecipanti/imprese, rispetto all'operazione approvata/autorizzata (se pertinente - ovvero in caso di utenza non predeterminata e/o calcolo del de minimis).					
1.5	Presenza della documentazione e valutazione della procedura di verifica della veridicità delle autodichiarazioni per l'accertamento dei requisiti di accesso (DPR 445/2000)					
1.6	Presenza del verbale di selezione e valutazione del processo della fase selettiva in coerenza con quanto previsto dall'operazione approvata					
1.7	Rispetto della procedura di selezione attraverso l'avviso pubblico, graduatoria pubblica per l'iscrizione al centro estivo / Asili nido					
1.8	Coerenza della graduatoria finale dei vincitori delle borse di dottorato/master, ecc.					

N	CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON VALUTABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
2.1						
2.2	Presenza e coerenza sul **sito web e sui canali social** del beneficiario, di una breve descrizione del progetto finanziato, obiettivi e risultati attesi, come previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (a)					
2.3	Presenza della **dichiarazione/dicitura** che evidenzia il sostegno dell'Unione su tutta la documentazione e sui materiali destinati ai partecipanti previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (b)					
2.4	Presenza di **targhe o cartelloni permanenti** chiaramente visibili al pubblico in operazioni sostenute dal FSE Plus, il cui costo totale supera 100 000 EUR, come previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (c)					

2.5	Presenza del **poster A3 o del display elettronico** presso la sede di svolgimento dell'attività formativa come previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (d)					
2.6	Il beneficiario ha garantito la correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con l'operazione approvata (pubblicità su volantini, manifesti, brochure, ecc...)					
2.7	Presenza, correttezza e completezza della Scheda Informativa (FSE Plus, PNRR GOL, ecc….)					
2.8	Presenza e coerenza sul **sito web e sui canali social** del beneficiario, di una breve descrizione del progetto finanziato; corretto utilizzo e presenza di **loghi e dicitura** sui materiali di comunicazione destinati al pubblico e sulla documentazione di informazione all'utenza, relativa ai singoli canali di finanziamento **diversi dal FSE+ (es. PNRR, YEI, ecc.)**					

N	CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON VALUTABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
3.1.1	In caso di **assenza** di Domanda di Rimborso, si prevede la verifica di tutto il valore maturato dalla data di avvio progetto					
3.1.2	In caso di **presenza** di Domanda di Rimborso **con controllo desk effettuato**, si prevede la verifica del maturato non ancora richiesto a rimborso					
3.1.3	In caso di **presenza** di Domanda di Rimborso **con controllo desk rimandato a saldo**, si prevede la verifica del maturato relativo al periodo compreso nella DDR oltre ad eventuale maturato non ancora richiesto a rimborso (**solo ed esclusivamente per le Domande di Rimborso gestite fino alla nota Prot-01-08-2023-0772979-u**)					
3.2	Apposizione della **vidima** sul registro presenze e/o altri documenti di rilevazione delle presenze (es. schede individuali, diari di bordo, ecc...) e presenza della relativa ricevuta di vidima					
3.3	Corretta apposizione delle **firme dei docenti/esperti**, degli **orari di inizio e termine lezione** e contestuale trascrizione dei **moduli e** degli **argomenti** sul registro cartaceo/diari di bordo ecc….					
3.4	Corretta apposizione delle **firme di presenza dei partecipanti** e contestuale trascrizione degli orari di formazione sul registro cartaceo/diari di bordo/schede individuali ecc….					
3.5	Presenza e corretta tenuta dei **report** delle piattaforme informatiche relativi alle lezioni svolte in modalità di **videoconferenza**					
3.6	Corretta tenuta del **Registro on Line (ROL)** per la realizzazione dell'attività formativa (es. numero modulo, Data lezione, ora inizio/fine, argomento, URL e-learning, Docenti/Esperti/Coordinatori, ecc.)					
3.7	Utilzzo dello strumento delle firme dichiarate nel **Registro on Line (ROL)**					

3.8	Presenza e correttezza del Modello 3 "Dichiarazione presenza e quietanza da parte dei Centri estivi"					
3.9	Dichiarazione del direttore delle **Case Circondariali**, relativa all'attestazione della presenza dei partecipanti all'attività formativa al momento della verifica ispettiva - in loco					
3.10	**Altre irregolarità** nella documentazione attestante le presenze non ricomprese nei casi sopra riportati (ad es. firme irregolari, utilizzo di bianchetto e/o matita, ecc.)					
3.11	**Calendario** delle attività formative rispetto alle comunicazioni (variazioni di date, ore, partecipanti, ecc.) e/o del periodo previsto					
3.12	Corretta e tempestiva comunicazione di ogni variazione riferibile all'elenco partecipanti, compresa la verifica del **rispetto del numero minimo di partecipanti all'avvio**					
3.13	Coerenza della **sede di svolgimento** rispetto a quanto comunicato alla PA (sede accreditata/autorizzata) e/o link piattaforma					
3.14	Coerenza della **sede di svolgimento del dottorato** rispetto all'approvato (dipartimento universitario - eventuali giornate svolte all'estero)					
3.15	In caso di sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008					
3.16	In caso di utenza speciale in sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base alla normativa vigente sulla rimozione delle barriere architettoniche					
3.17	Presenza della documentazione relativa alla SCIA "*Segnalazione Certificata di Inizio Attività* " per i centri estivi/nidi					
3.18	Presenza autodichiarazione del Soggetto Attuatore o dei documenti attestanti gli adempimenti assicurativi degli utenti (Polizza INAIL, RCT/RCD/RCO se previste)					
3.19	Presenza di documentazione relativa ad eventuali riconoscimenti di crediti formativi					
3.20	Eventuale **altra documentazione** relativa alla realizzazione dell'attività formativa					

N	REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON VALUTABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
4.1	Rispetto dei termini previsti da avviso e/o determine successive per la realizzazione dell'attività formativa					
4.2	Coerenza dell'articolazione didattica rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate (ore di docenza, ore stage, ore PW, visite guidate, ecc.)					

4.3	Coerenza delle attività di Stage, PW, FAD rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate					
4.4	Coerenza della metodologia didattica rispetto al formulario approvato					
4.5	Coerenza e rispetto del massimale ore erogabili per ciascun destinatario per la tipologia formativa, come previsto da bando e/o autorizzato					
4.6	Presenza e coerenza di convenzione, progetto, relazioni e valutazioni finali, relative allo **stage e/o PW** e correttezza delle modalità di svolgimento/abbinamento					
4.7	Presenza e coerenza delle schede esito: di affiancamento, di accompagnamento, di orientamento previste da bando per le tipologie di attività formative non corsuali					
4.8	Coerenza del tirocinio realizzato rispetto all'approvato e correttezza delle modalità di svolgimento/abbinamento e successive modifiche autorizzate					
4.9	Coerenza della realizzazione del progetto di ricerca rispetto all'approvato per attività non corsuale (es. dottorato, ecc.)					
4.10	Presenza di monitoraggi su apprendimento					
4.11	Adeguatezza della docenza, esperti ed educatori rispetto: agli argomenti trattati e/o attività (presenza di esperienze di insegnamento e professionali pregresse)					
4.12	Efficacia del **coordinamento didattico organizzativo (**interventi messi in atto per rendere attiva e adeguata la formazione) e/o **del tutoraggio** a supporto delle attività formative (interventi sul gruppo classe per favorire il clima d'aula e l'apprendimento)					
4.13	Adeguatezza e funzionalità delle aule/laboratori (ampiezza, luminosità...)					
4.14	Adeguatezza delle attrezzature utilizzate (rispetto al N° di utenti)					

N	REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON VALUTABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
5.1	Coerenza della quota a carico dei partecipanti (se prevista nel progetto approvato)					
5.2	Presenza e correttezza della "*Dichiarazione altri contributi* "					
5.3	Coerenza degli accordi con partner rispetto a quanto riportato nel formulario approvato e/o variazioni autorizzate					
5.4	Coerenza degli accordi di società / soggetti terzi rispetto a quanto riportato nel formulario approvato e/o variazioni autorizzate					

5.5	Esistenza e correttezza dei contratti / ordine di servizio stipulati con docenti / esperti rispetto allo stato di avanzamento					
5.6	Esistenza e correttezza dei contratti/ordine di servizio stipulati con i coordinatori/tutor rispetto allo stato di avanzamento					
5.7	Esistenza e correttezza della documentazione amministrativa (reperibilità presso la sede di svolgimento della formazione e/o altra sede)					
5.8	Correttezza e completezza della documentazione richiesta dal verificatore e inviata dal Soggetto Attuatore a completamento del controllo; rispetto dei tempi indicati nel verbale					

NOTE AGGIUNTIVE A CONCLUSIONE della VERIFICA:	**-**

Verifica completata **SI/NO**

Verifica in sede da completare per richiesta informazioni/documenti aggiuntivi al Soggetto Attuatore **SI/NO**

Le informazioni aggiuntive e/o i documenti richiesti al Soggetto Attuatore a completamento della verifica devono essere inviati entro e non oltre il….....
al seguente verificatore: XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Tel. 051/527 - e-mail: @regione.emilia-romagna.it;

In caso di "Verifica in sede da completare per richiesta informazioni/documenti aggiuntivi al Soggetto Attuatore", il verificatore si riserva di modificare ed integrare il contenuto del presente verbale sia a seguito di valutazione con il Responsabile dell'Unità organizzativa FSE Plus che in esito alla ricezione della documentazione richiesta all'ITEM "Correttezza e completezza della documentazione richiesta dal verificatore e inviata dal Soggetto Attuatore a completamento del controllo; rispetto dei tempi indicati nel verbale".
In caso di "Verifica completata", il Soggetto Attuatore può far pervenire eventuali osservazioni o controdeduzioni entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di redazione del verbale di controllo. In assenza di comunicazioni e in caso di mancata sottoscrizione entro i termini prestabiliti, i contenuti del verbale di controllo si intendono accettati.

Il Responsabile / Referente del Soggetto Attuatore / Azienda

. . . . . .

(per accettazione data, firma e timbro)

Il Valutatore

. . . . . .

(data, firma e timbro)

(Il presente verbale consta di N di pagine.....)

Allegato C - DSAN Periodi di Emergenza

A: Regione Emilia-Romagna

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/a_____ C.F._____,

Nato/a a _____ (_____) il ____/____/_____,

residente a _____ Prov (_____) in _____ n° _____

in qualità di Legale Rappresentante del soggetto attuatore _____ con sede legale in Via _____CAP _____Comune _____Prov (__)

Codice fiscale _____Partita IVA _____, beneficiario del finanziamento del PR Regione Emilia-Romagna FSE+2021/2027 a valere sul bando DGR_____Operazione Rif Pa_____ in riferimento all'attività relativa al Progetto _____ Edizione _____ svolta presso la sede in _____ CAP_____Comune _____Prov (___) ,consapevole delle conseguenze anche penali, previste dagli art.75 e 76 del DPR 445/00 per chi attesta il falso, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di aver adottato tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie a garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, nel rispetto del D.lgs 81/2008, di tutto il personale coinvolto e di aver rispettato eventuali protocolli speciali emanati per fronteggiare periodi di emergenza decretati a livello nazionale o regionale, nonché di garantire che il controllo in loco si possa svolgere nella massima sicurezza per gli operatori che vi prenderanno parte;

Autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione ai sensi dell'art 13 GDPR 679/16 ai fini delle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, come previsti dalla normativa vigente e di avendo preso visione della relativa informativa sul retro.

Luogo_____, Data _____

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile) _____

(Allegare copia di documento di identità in corso di validità

(Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.)

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"

1. **Premessa:** Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.
2. **Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, 40127. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.
   L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.
3. **Il Responsabile della protezione dei dati personali:** Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 44 - Mezzanino.
4. **Responsabili del trattamento:** L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.
5. **Soggetti autorizzati al trattamento:** I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.
6. **Finalità e base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:
   I controlli in loco, con le verifiche sia amministrative sulle operazioni, sia ispettive, rispondono alle seguenti necessità e finalità:
   - verificare la regolare esecuzione delle attività;
   - supportare altre forme di controllo previste dall'Autorità di gestione (AdG);
   - confermare il regolare utilizzo dei soldi pubblici.
   - I controlli in loco sono effettuati comunque a garanzia della legalità, dell'effettiva realizzazione d'attività e del regolare svolgimento delle operazioni, in coerenza e trasparenza gestionale, e nel rispetto delle normative vigenti, comunitarie, nazionali, regionali.
7. **Destinatari dei dati personali:** I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione (salvo se in esclusiva ottemperanza agli obblighi di legge).
8. **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE:** I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.
9. **Periodo di conservazione:** I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.
10. **I suoi diritti:** Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali
11. **Conferimento dei dati:** Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dar seguito alle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, come previsti dalla normativa vigente.

Allegato D - DSAN Sede ente Assicurazione locali

A: Regione Emilia-Romagna
e/o Soggetto Beneficiario

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/a_____ C.F._____
Nato/a a _____ (_____) il ____/____/_____,
residente a_____ (____) in _____ n° ___ in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE dell'Ente di Formazione (Ragione Sociale) _____ Codice organismo n. _____con sede operativa a _____ (____) in Via _____ P. IVA _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA:

che per l'attività formativa Rif P.A. _____ approvata con DGR n. _____ del _____ cofinanziata da _____:

- ☐ di essere in regola con l'adempimento degli oneri assicurativi in quanto tutti i partecipanti beneficiano dell'assicurazione contro infortuni o malattie prof.li presso l'INAIL di _____ con polizza assicurativa PAT INAIL n. _____;
- ☐ di avere inoltre stipulato polizza assicurativa di Responsabilità Civile n. _____ con la Compagnia _____;
- ☐ di assicurare e garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di idoneità di strutture, impianti ed attrezzature utilizzate per l'attuazione delle singole azioni e che la sede dell'attività formativa risulta essere accreditata ai sensi della DGR 1298/2015;
- ☐ ovvero, in caso di sede non accreditata, di avere ottemperato agli obblighi previsti dal D. Lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa in materia di prevenzione incendi ed in materia antinfortunistica;
- ☐ ovvero, in caso di sede non accreditata e in presenza di utenza speciale, di avere ottemperato alla normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche ai sensi del D.P.R. n. 503/1996.

Autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 ai fini delle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, e alla verifica dei dati come previsto dalla normativa vigente e di avendo preso visione della relativa informativa sul retro.

Luogo_____ , Data _____

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile) _____

Allegare copia di documento di identità in corso di validità

(Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.)

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"

1. **Premessa:** Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.
2. **Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, 40127. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.
   L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.
3. **Il Responsabile della protezione dei dati personali:** Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 44 - Mezzanino.
4. **Responsabili del trattamento:** L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.
5. **Soggetti autorizzati al trattamento:** I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.
6. **Finalità e base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:
   I controlli in loco, con le verifiche sia amministrative sulle operazioni, sia ispettive, rispondono alle seguenti necessità e finalità:
   - verificare la regolare esecuzione delle attività;
   - supportare altre forme di controllo previste dall'Autorità di gestione (AdG);
   - confermare il regolare utilizzo dei soldi pubblici.
   - I controlli in loco sono effettuati comunque a garanzia della legalità, dell'effettiva realizzazione d'attività e del regolare svolgimento delle operazioni, in coerenza e trasparenza gestionale, e nel rispetto delle normative vigenti, comunitarie, nazionali, regionali.
7. **Destinatari dei dati personali:** I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione (salvo se in esclusiva ottemperanza agli obblighi di legge).
8. **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE:** I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.
9. **Periodo di conservazione:** I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.
10. **I suoi diritti:** Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali
11. **Conferimento dei dati:** Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dar seguito alle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, come previsti dalla normativa vigente.

Allegato E - DSAN Casa Circondariale

Carta intestata Ministero Giustizia-Casa circondariale _____- (città)

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente in _____, in qualità di _____ presso la Casa Circondariale / Istituto Penale Minorile – _____ - Codice Fiscale _____ Via _____, n. _____ CAP_____ città_____

ATTESTA

che il giorno _____ dalle ore_____ l'attività formativa (titolo operazione_____) approvata con DGR _____ e cofinanziata dal PR FSE + 2021-2027 Regione Emilia Romagna, Soggetto titolare _____ Rif PA _____ progetto _____ edizione ____ si è regolarmente avviata presso i locali della struttura Casa Circondariale / Istituto Penale Minorile _____ di _____, e si è svolta dalle ore _____ alle ore _____, come da calendari concordati con l'ente di formazione _____ in qualità di Soggetto (inserire partner o titolare), ed erano presenti i seguenti partecipanti:

Cognome e Nome e Codice fiscale

Cognome e Nome e Codice fiscale

Cognome e Nome e Codice fiscale

Autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione ai sensi dell'art 13 GDPR 679/16 ai fini delle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, come previsti dalla normativa vigente e di avendo preso visione della relativa informativa.

_____
(Data)

_____
(Firma per esteso)

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"

1. **Premessa:** Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.
2. **Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, 40127. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.
   L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.
3. **Il Responsabile della protezione dei dati personali:** Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 44 - Mezzanino.
4. **Responsabili del trattamento:** L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.
5. **Soggetti autorizzati al trattamento:** I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.
6. **Finalità e base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:
   I controlli in loco, con le verifiche sia amministrative sulle operazioni, sia ispettive, rispondono alle seguenti necessità e finalità:
   - verificare la regolare esecuzione delle attività;
   - supportare altre forme di controllo previste dall'Autorità di gestione (AdG);
   - confermare il regolare utilizzo dei soldi pubblici.
   - I controlli in loco sono effettuati comunque a garanzia della legalità, dell'effettiva realizzazione d'attività e del regolare svolgimento delle operazioni, in coerenza e trasparenza gestionale, e nel rispetto delle normative vigenti, comunitarie, nazionali, regionali.
7. **Destinatari dei dati personali:** I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione (salvo se in esclusiva ottemperanza agli obblighi di legge).
8. **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE:** I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.
9. **Periodo di conservazione:** I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.
10. **I suoi diritti:** Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali
11. **Conferimento dei dati:** Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dar seguito alle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, come previsti dalla normativa vigente.

Allegato F - DSAN Copia Conforme

A: Regione Emilia-Romagna

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, Residente in _____, C.F. _____, in qualità di _____ dell'ente _____ con sede legale in _____, codice fiscale/P.IVA_____,

ai sensi dell'art .47 D.P.R. 445/2000 consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

in relazione all'Operazione Rif. PA_____, approvata con DGR n° ____ del _____Progetto n. _____ Ed. n. _____, che la documentazione sottoelencata:

_____

_____

e allegata alla verifica effettuata in data _____, presso_____ risulta conforme agli originali conservati presso gli uffici _____;

autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione ai sensi dell'art 13 GDPR 679/16 ai fini delle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, come previsti dalla normativa vigente e di avendo preso visione della relativa informativa nel retro.

Luogo_____ , data _____

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile) _____

Allegare copia fotostatica del documento di identità.

(Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.)

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"

1. **Premessa:** Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.
2. **Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, 40127. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.
   L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.
3. **Il Responsabile della protezione dei dati personali:** Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 44 - Mezzanino.
4. **Responsabili del trattamento:** L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.
5. **Soggetti autorizzati al trattamento:** I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.
6. **Finalità e base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:
   I controlli in loco, con le verifiche sia amministrative sulle operazioni, sia ispettive, rispondono alle seguenti necessità e finalità:
   - verificare la regolare esecuzione delle attività;
   - supportare altre forme di controllo previste dall'Autorità di gestione (AdG);
   - confermare il regolare utilizzo dei soldi pubblici.
   - I controlli in loco sono effettuati comunque a garanzia della legalità, dell'effettiva realizzazione d'attività e del regolare svolgimento delle operazioni, in coerenza e trasparenza gestionale, e nel rispetto delle normative vigenti, comunitarie, nazionali, regionali.
7. **Destinatari dei dati personali:** I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione (salvo se in esclusiva ottemperanza agli obblighi di legge).
8. **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE:** I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.
9. **Periodo di conservazione:** I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.
10. **I suoi diritti:** Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali
11. **Conferimento dei dati:** Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dar seguito alle procedure e ai relativi controlli, amministrativi e ispettivi, come previsti dalla normativa vigente.