

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

Parte seconda - N. 23

Euro 2,87

Anno 39

28 febbraio 2008

N. 31

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 11 febbraio
2008, n. 140

**Approvazione disposizioni in merito alla Program-
mazione, Gestione e Controllo delle attività forma-
tive e delle Politiche attive del lavoro comprensive
delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione II e
Capo III, Sezione IV della L.R. 12/2003**

DELIBERAZIONI REGIONALI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 11 febbraio 2008, n. 140

Approvazione disposizioni in merito alla Programmazione, Gestione e Controllo delle attività formative e delle Politiche attive del lavoro comprensive delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione II e Capo III, Sezione IV della L.R. 12/2003

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Viste le leggi regionali:

- n. 12 del 30 giugno 2003 “Norme per l’uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l’arco della vita, attraverso il rafforzamento dell’istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro”;
- n. 17 dell’1 agosto 2005 “Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro”;

visti i Regolamenti (CE):

- n. 1081/06 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1784/99;
- n. 1083/06 del Consiglio dell’11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) 1260/99;
- n. 1828/06 della Commissione dell’8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

richiamate altresì:

- la deliberazione dell’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 101 dell’1/3/2007 “Approvazione del Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna – Fondo Sociale Europeo 2007/2013 – Ob. 2 Competitività e Occupazione. (Proposta della Giunta regionale in data 12/2/2007, n. 159)”;
- la deliberazione dell’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 117 del 16/5/2007 “Linee di programmazione e indirizzi per il sistema formativo e per il lavoro 2007-2010. (Proposta della Giunta regionale in data 16/4/2007, n. 503);
- la propria deliberazione n. 1681 del 12/11/2007 “Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna FSE Obiettivo 2 ‘Competitività Regionale e Occupazione’ 2007-2013 – Presa d’atto della decisione di approvazione della Commissione Europea ed individuazione dell’Autorità di Gestione e delle relative funzioni e degli Organismi Intermedi”;

richiamate inoltre le proprie deliberazioni:

- n. 1475 dell’1/8/1997 “Direttive attuative per la formazione professionale e per l’orientamento triennio 1997/99” e successive modificazioni di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 528/99;
- n. 539 dell’1/3/2000 “Approvazione direttive regionali stralcio per l’avvio della nuova programmazione 2000/2006” e successive modificazioni;
- n. 1201 dell’8/7/2002 “Approvazione del nuovo modello di preventivo/consuntivo dei progetti co-finanziati e della sperimentazione di coerenti modalità di contabilizzazione dei costi. Regolamento applicativo della rendicontazione attraverso il bilancio dei soggetti accreditati per la gestione delle attività formative”;

- n. 177 del 10/2/2003 “Direttive regionali in ordine alle tipologie di azione ed alle regole per l’accreditamento degli organismi di formazione professionale” e successive modificazioni;
- n. 2049 del 20/10/2003 “Approvazione modalità di selezione dei soggetti attuatori dell’offerta formativa rivolta ai ragazzi in obbligo formativo a partire dall’anno 2004-2005 (L.R. 12, artt. 13 e 27)” e successive modificazioni;
- n. 936 del 17/5/2004 “Orientamenti, metodologia e struttura per la definizione del sistema regionale delle qualifiche” e successive modificazioni;
- n. 1263 del 28/6/2004 “Approvazione disposizioni attuative del Capo II Sezione III finanziamento delle attività e sistema informativo della L.R. 12/03”;
- n. 1050 del 24/7/2006 “Disposizioni a parziale modifica ed integrazione alla delibera di Giunta regionale n. 1263/04” riguardante in particolare i controlli rendicontuali relativi alla chiusura della programmazione 2000-2006;
- n. 680 del 14/5/2007 “Approvazione di un Accordo fra Regione e Province dell’Emilia-Romagna per il coordinamento della programmazione 2007-2009 per il sistema formativo e per il Lavoro (L.R. 12/03 – L.R. 17/05) in attuazione della delibera di Giunta regionale 503/07”;
- n. 1226 del 30/7/2007 “Modifica ed integrazione alla delibera 1263/04 a seguito della nuova programmazione 2007-2013”;

considerato che con la sopracitata deliberazione n. 1226/2007:

- si procede, ad aggiornare e modificare le “Disposizioni attuative del Capo II, Sezione III “Finanziamento delle attività e Sistema informativo” della L.R. 12/03” di cui alla propria deliberazione 1263/04 sopra citata, necessarie per l’avvio delle attività comprese nel Programma Operativo regionale per il Fondo Sociale Europeo 2007-2013 – Ob. 2 – Competitività e Occupazione;
- si rinvia la revisione complessiva delle disposizioni di cui alla sopracitata deliberazione 1263/04 all’approvazione del Programma Operativo regionale per il Fondo Sociale Europeo 2007-2013 – Ob. 2 – Competitività e Occupazione, finalizzata al completo aggiornamento anche nelle parti non direttamente connesse con l’avvio di nuove attività;

preso atto che il Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna – Fondo Sociale Europeo 2007-2013 – Obiettivo 2 “Competitività regionale e occupazione” – è stato approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007)5327 in data 26 ottobre 2007;

considerato che la Regione Emilia-Romagna e le Province condividono l’obiettivo di fornire una serie di riferimenti comuni per il sistema regionale e provinciale della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro, in modo da favorire l’omogeneizzazione delle procedure delle prassi operative e l’implementazione nell’approccio degli utenti e dei soggetti attuatori;

tenuto conto che le “Disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro comprensive delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione III e Capo III, Sezione IV della L.R. 12/03”, di cui all’Allegato 1) parte integrante e sostanziale della presente deliberazioni:

- in coerenza con quanto previsto dalle leggi regionali 12/03 e 17/05, concentrano l’attenzione su alcune disposizioni di carattere generale, comuni a tutti i piani ed a tutte le operazioni;
- hanno come campo di applicazione gli atti di programmazione regionale e provinciale, i progetti comunitari nazionali o interregionali a titolarità regionale o che prevedono una approvazione regionale, nonché i progetti autorizzati e non finanziati;
- sono indirizzate sia ai soggetti di programmazione (che nel caso delle attività FSE sono l’Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi individuati nel POR 2007-2013 ed in atti successivi), sia ai soggetti destinatari di finanziamenti o autorizzati;

considerato quindi opportuno, anche al fine di fornire con chiarezza le regole minime comuni all'insieme del sistema regionale, sostituire integralmente le vigenti disposizioni approvate con gli atti sopra richiamati;

acquisiti i pareri favorevoli della Commissione Regionale Tripartita e del Comitato di Coordinamento Istituzionale nelle rispettive sedute del 24 gennaio 2008;

ritenuto pertanto:

- di procedere all'approvazione delle citate disposizioni di cui all'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di stabilire che eventuali integrazioni o modificazioni da apportare alle medesime, saranno approvate con successivi propri atti, a seguito di processi di collaborazione istituzionale e di concertazione con le parti sociali;
- di rinviare a successivi atti dirigenziali la definizione degli aspetti attuativi di più frequente aggiornamento, previo confronto con le istituzioni e le parti sociali interessate;
- di applicare integralmente le disposizioni di cui trattasi sulle attività che verranno approvate a partire dal giorno successivo alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna;
- di sostituire integralmente, dall'entrata in vigore della presente deliberazione come citato al punto precedente, le disposizioni già approvate con le deliberazioni 1475/97, 528/99, 539/00, 1201/02, 1263/04, 1050/06 e 1226/07 sopracitate e loro ss.mm., che conservano comunque efficacia sino alla conclusione e rendicontazione delle attività approvate in applicazione delle stesse;

ritenuto inoltre necessario approvare il nuovo schema di preventivo/consuntivo delle operazioni finanziabili, in sostituzione del modello approvato con delibera 1201/02, di cui all'Allegato 2) parte integrante del presente atto;

dato atto che ad eventuali variazioni al modello di preventivo sopraindicato, provvederà il dirigente nominato pro tempore della Direzione generale Cultura, Formazione e Lavoro come Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013;

dato atto del parere favorevole espresso dalla Commissione Assembleare Turismo, Cultura, Scuola, Formazione e Lavoro, ai sensi dell'art. 32 della L.R. 12/03, nella seduta del 6 febbraio 2008;

richiamate le proprie deliberazioni 1057/06, 1150/06, 1663/06 e 450/07;

dato atto infine del parere di regolarità amministrativa espresso dal Direttore generale Cultura, Formazione e Lavoro,

dott.ssa Cristina Balboni ai sensi dell'art. 37, comma 4 della L.R. 43/01 e della propria deliberazione 450/07;

su proposta dell'Assessore regionale competente per materia;

a voti unanimi e palesi, delibera:

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, le "Disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro comprensive delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione III e Capo III, Sezione IV della L.R. 12/03", di cui all'Allegato 1), quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di stabilire l'applicazione integrale delle presenti disposizioni sulle attività che verranno approvate a partire dal giorno successivo alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna;

3) di sostituire integralmente, dall'entrata in vigore della presente deliberazione come indicato al punto 2), le precedenti disposizioni approvate con le deliberazioni 1475/97, 528/99, 539/00, 1201/02, 1263/04, 1050/06 e 1226/07 e loro successive modificazioni, che restano vigenti per la conclusione e rendicontazione delle attività precedentemente approvate;

4) di dare atto che:

- le disposizioni approvate con la deliberazione 1050/06, citata in premessa, rimangono valide esclusivamente per la chiusura della programmazione 2000-2006;
- eventuali integrazioni e modificazioni da apportare alle presenti disposizioni, saranno approvate con successivi propri atti a seguito di processi di collaborazione istituzionale e di concertazione con le parti sociali;

5) di rinviare a successivi atti dirigenziali la definizione degli aspetti attuativi di più frequente aggiornamento, previo confronto con le istituzioni e le parti sociali interessate;

6) di approvare anche il nuovo schema di preventivo/consuntivo delle operazioni finanziabili in sostituzione del modello approvato con delibera 1201/02 di cui all'Allegato 2) quale parte integrante del presente atto;

7) di definire che ad eventuali variazioni al modello di preventivo sopraindicato, provvederà il dirigente nominato pro tempore della Direzione generale Cultura, Formazione, quale Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013;

8) di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

(segue allegato fotografato)

ALLEGATO 1)

*Disposizioni in merito alla programmazione, gestione
e controllo delle attività formative e delle
politiche attive del lavoro (comprehensive delle
disposizioni di cui al Capo II, sezione II e Capo
III, sezione IV della L.R. 12/03)*

INDICE

TITOLO I - INTRODUZIONE	10
1. PREMESSA	10
2. FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ	10
2.1. Descrizione delle attività oggetto di avviso pubblico.....	11
2.2. Descrizione delle attività e servizi oggetto di appalto pubblico di servizio	12
TITOLO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE	14
3. OPERAZIONI FINANZIABILI	14
3.1. Operazioni e progetti.....	14
3.2. Appalti di servizio.....	15
3.2.1. Contenuti minimi degli appalti	15
3.2.2. Selezione delle operazioni	18
3.3. Avvisi di diritto pubblico per la selezione delle operazioni.....	19
3.3.1. Contenuti minimi degli avvisi	20
3.3.2. Selezione delle operazioni	21
3.4. Avvisi di diritto pubblico per la selezione di soggetti attuatori..	26
4. SOSTEGNO ALLA DOMANDA INDIVIDUALE	27
4.1. Assegni formativi.....	27
4.1.1. Contenuti minimi degli avvisi	27
4.1.2. Selezione delle candidature	27
4.2. Voucher di servizio.....	29
5. ATTIVITÀ AUTORIZZATE	29
5.1. Avvisi di diritto pubblico per l'autorizzazione di attività formative non finanziate e finalizzate al conseguimento di un certificato di qualifica/unità di competenze	29

5.1.1. Contenuti minimi degli avvisi	29
5.1.2 Selezione dei progetti autorizzati	30
5.2. Interventi formativi identificati come "Formazione Regolamentata" ..	32
5.2.1. Contenuti minimi degli avvisi	32
5.2.2. Selezione dei progetti autorizzati	33
5.3. Autorizzazione al Servizio di formalizzazione e certificazione.....	34
TITOLO III - PROCEDURE DI ATTUAZIONE	35
6. PROGETTI SELEZIONATI CON APPALTI DI SERVIZIO	35
6.1. Norme per l'attuazione.....	35
6.2. Modalità di erogazione dei finanziamenti.....	35
6.3. Flussi informativi e documentali.....	35
6.4. Sistema dei controlli.....	36
7. PROGETTI SELEZIONATI TRAMITE AVVISI	36
7.1. Norme generali per l'attuazione.....	36
7.1.1. Requisiti di accesso alle attività formative e selezione dei partecipanti	36
7.1.2. Durata dei corsi ed orari di svolgimento	37
7.1.3. Frequenza alle attività	38
7.1.4. Modalità didattiche	39
7.1.5. Coordinamento didattico organizzativo e tutoraggio	40
7.1.6. Materiale didattico prodotto nell'ambito di progetti finanziati .	40
7.1.7. Valutazione degli apprendimenti	40
7.2. Norme finanziarie.....	41
7.2.1. Regole di finanziamento di un'operazione	41
7.2.2. Parametri di costo	45

7.2.3. Voci di costo e articolazione dei preventivi	47
7.2.4. Regole di ammissibilità rendicontuale dei costi	48
7.2.5. Modalità di erogazione dei finanziamenti	57
7.3. Flussi informativi e documentali: avanzamento fisico e finanziario.	58
7.3.1. Fase di avvio e gestione delle operazioni	58
7.3.2. Fase di realizzazione dell'attività	59
7.3.3. Conclusione delle attività	62
7.3.4. Diffusione dei risultati	63
7.4. Variazioni progettuali	63
7.4.1. Variazioni finanziarie	63
7.5. Sistema dei controlli	64
7.5.1. Tipologie di controllo	65
7.5.2. Metodologia campionaria e analisi del rischio	69
8. ASSEGNI INDIVIDUALI	70
8.1. Norme per l'attuazione	70
8.2. Modalità di erogazione	70
8.3. Flussi informativi e documentali	71
8.4. Sistema dei controlli	72
9. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AUTORIZZATE	73
9.1. Flussi informativi e documentali: avanzamento fisico	73
9.1.1. Fase di avvio e gestione delle attività	74
9.1.2. Fase di realizzazione dell'attività	74
9.1.3. Conclusione delle attività	75
9.2. Variazioni in corso d'opera	75
9.3. Sistema dei controlli	75

9.4. Controlli sui soggetti autorizzati.....	76
TITOLO IV - DISPOSIZIONI GENERALI	77
10. TIPOLOGIE D'AZIONE: DEFINIZIONE E STANDARD	77
11. ACCREDITAMENTO E AUTORIZZAZIONI	78
11.1. Accreditamento.....	78
11.2. Autorizzazione soggetti attuatori.....	79
12. STANDARD PROFESSIONALI, DI CERTIFICAZIONE E FORMATIVI	81
12.1. Il Sistema Regionale delle Qualifiche.....	81
12.1.1. Standard formativi dei percorsi a certificazione di qualifica o di unità di competenze	82
12.1.2. Standard di attuazione	83
12.2. Il Sistema di formalizzazione e certificazione.....	84
12.2.1. Principi per la copertura dei ruoli previsti dal SRFC da parte delle persone inserite negli elenchi regionali	85
12.2.2. Standard di attuazione dell'SRFC	86
12.3. I percorsi afferenti i profili regolamentati - Standard.....	87
13. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI INTERVENTI	88
14. AIUTI DI STATO	92
15. DIRITTI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI ATTUATORI	94
15.1. Definizione di Partenariato.....	95
15.2. Definizione di delega.....	96
15.3. Mera fornitura di beni e servizi non caratteristici.....	99
15.4. Procedure di affidamento di beni e servizi a soggetti terzi.....	99
16. STANDARD INFORMATIVI ED INFORMATICI	100
17. SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO	101

18.	IRREGOLARITÀ E SANZIONI	101
18.1.	Sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento.....	103
18.2.	Procedure di recupero.....	103
18.3.	Soppressioni.....	104
18.4.	Obblighi di comunicazione delle irregolarità.....	105
19.	SISTEMA DI RELAZIONE TRA REGIONE E ORGANISMI INTERMEDI	106
19.1.	Gli organismi intermedi per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo	107
20.	NORME TRANSITORIE E FINALI	110

TITOLO I - INTRODUZIONE

1. PREMESSA

La Regione Emilia-Romagna e le Province condividono l'obiettivo di fornire una serie di riferimenti comuni per il sistema regionale e provinciale delle politiche attive del lavoro, in modo da favorire l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi operative e la semplificazione nell'approccio degli utenti e dei soggetti attuatori.

Le presenti disposizioni, frutto della collaborazione istituzionale con le Province, sono l'esito di processo di concertazione con le parti sociali avvenuto a livello regionale.

In coerenza con quanto previsto dalle Leggi Regionali 12/2003 e 17/2005, si concentra l'attenzione su alcune disposizioni di carattere generale, comuni a tutti i piani ed a tutte le operazioni. Tali disposizioni normative potranno essere integrate e modificate in specifici atti in funzione di particolari azioni di tipo sperimentale/innovativo o che presentino peculiarità in ragione della specifica tipologia di attività o della complessità di particolari interventi.

Le disposizioni hanno come campo di applicazione gli atti di programmazione regionale e provinciale, i progetti comunitari nazionali o interregionali a titolarità regionale o che prevedono una approvazione regionale, nonché i progetti autorizzati e non finanziati. Al fine di valorizzare i processi di concertazione e partenariato che hanno portato alla stesura delle presenti disposizioni e di perseguire gli obiettivi di cui all'art. 3 della LR 12/2003, sono valide solamente le integrazioni o le modifiche adottate alle presenti disposizioni con atti della Giunta Regionale, a seguito di collaborazione istituzionale e concertazione con le parti sociali.

I destinatari delle disposizioni sono sia i soggetti di programmazione (che nel caso delle attività FSE sono l'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi individuati nel POR 2007-2013 ed in atti successivi), sia i soggetti destinatari di finanziamenti o autorizzati (d'ora innanzi soggetti attuatori).

2. FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ

La Regione e le Province provvedono alla scelta dei soggetti e delle attività da finanziare nel rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Il sostegno all'offerta organizzata di servizi ed alla domanda individuale delle persone avviene utilizzando di norma:

A) appalti pubblici di servizio;

- B) avvisi di diritto pubblico per la selezione delle operazioni;
- C) avvisi di diritto pubblico per la selezione di soggetti attuatori.

Nel caso di procedure che debbano necessariamente avere ad oggetto il finanziamento di attività o servizi di natura "mista" tra servizi e attività oggetto di avviso pubblico ed attività oggetto di appalto, il parametro da utilizzare nell'individuazione delle procedure di ricerca del contraente dovrà essere quello oggettivo della prevalenza funzionale ed eventualmente economica.

Per quanto sopra, si applica la disciplina degli appalti di servizi quando il valore di questi è superiore al valore delle procedure di finanziamento delle attività oggetto di avviso pubblico comprese nell'appalto (a contrario si desume l'applicabilità della disciplina delle procedure di finanziamento nel caso in cui il loro valore sia superiore a quello dei servizi).

Nel corso dell'approfondimento preventivo delle fattispecie concrete oggetto di finanziamento, le amministrazioni individueranno la prestazione oggettivamente prevalente e caratterizzante l'attività o il servizio sotto il profilo funzionale, e di seguito procederanno alla valutazione economica del rapporto tra le attività principali e quelle accessorie.

Inoltre, per le finalità di cui alla L.R. 12/2003, la Regione Emilia-Romagna, le Province e i Comuni con specifici atti possono finanziare direttamente le istituzioni scolastiche autonome.

2.1. Descrizione delle attività oggetto di avviso pubblico

Rientrano in queste fattispecie le procedure con le quali la pubblica amministrazione finanzia attività di interesse generale rivolte ai cittadini, oppure, in casi più limitati, eroga aiuti alle persone ovvero - sotto forma di sovvenzioni - aiuti a favore delle imprese.

Le operazioni di finanziamento "in regime di concessione" possono essere sinteticamente suddivise in due macro categorie:

1) finanziamento di attività di orientamento e/o attività di formazione professionale, corsuale o non corsuale, e/o attività a queste concettualmente assimilabili, quali work experiences, percorsi individuali, azioni di accompagnamento e assimilate;

2) erogazione di contributi alle imprese, incentivi, finanziamento di operazioni di tipo imprenditoriale (nuova imprenditoria, nuovi investimenti, nuove assunzioni) o anche formazione tramite voucher o strumenti assimilabili, servizi alla persona.

Senza voler indicare in modo esaustivo le attività ed i servizi che possono venire affidati tramite operazioni di finanziamento ovvero "in regime di concessione", gli avvisi pubblici possono, a titolo esemplificativo, avere ad oggetto:

- *Contributi ed incentivi alle imprese;*
- *Aiuti alle persone, misure di creazione d'impresa, finanziamento di operazioni di tipo imprenditoriale (nuova imprenditoria, nuovi investimenti, nuove assunzioni);*
- *Operazioni che prevedono l'utilizzo di buoni formativi o assegni di ricerca, o strumenti a questi assimilabili;*
- *Attività formativa o di orientamento;*
- *Operazioni multiattore con esigenze di condivisione pubblica delle finalità dell'intervento (ad es. programmazione negoziata) per i quali non è possibile definire i margini di intervento e l'esatta responsabilità dei singoli operatori;*
- *Operazioni sperimentali o a definizione progressiva che rimandano la definizione di una parte rilevante dei contenuti effettivi dell'intervento a successive fasi di progettazione, da svolgersi comunque nell'ambito dell'intervento finanziato;*
- *Operazioni con elevato livello di integrazione con l'azione dell'amministrazione pubblica concedente, di fatto incompatibili con la rigidità e separazione delle funzioni tipica del contratto di appalto;*
- *Operazioni caratterizzate da speciali contenuti sociali e da particolari livelli di adesione.*

La procedura di ricerca del contraente tramite avviso pubblico potrà essere utilizzata anche per la selezione dei soggetti gestori di Sovvenzioni Globali.

2.2. Descrizione delle attività e servizi oggetto di appalto pubblico di servizio

Per quanto riguarda i progetti o le attività e servizi da selezionare attraverso appalti pubblici di servizio, lo strumento di ricerca del contraente é ampiamente ed analiticamente regolato dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, in considerazione della speciale rilevanza che le stesse rivestono nell'ambito del mercato comune. In particolare, si fa riferimento al Decreto legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), che regola le procedure di ricerca del contraente sopra la soglia comunitaria, ma che fornisce anche

alcune indicazioni di principio per gli appalti sotto la soglia comunitaria.

In via generale, é riconducibile allo strumento del contratto di appalto di servizio qualsivoglia operazione negoziale a titolo oneroso che abbia una struttura sinallagmatica tra la Regione o Provincia ed un fornitore o prestatore di servizi; inoltre la prestazione in capo all'amministrazione deve costituire il diretto corrispettivo della controprestazione resa dal fornitore avente ad oggetto uno dei servizi previsti nell'elenco di categorie di cui all'allegato IIA del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (c.d. servizi prioritari).

TITOLO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE

3. OPERAZIONI FINANZIABILI

3.1. Operazioni e progetti

L'unità di programmazione è l'operazione.

Una operazione può prevedere l'attuazione di una sola attività progettuale (di seguito: progetto) o di una pluralità di progetti tra loro integrati finalizzati al perseguimento di una medesima finalità strategica. L'operazione può essere presentata a valere su un'unica fonte di finanziamento. Nel caso del FSE l'operazione può essere prevista all'interno di un unico Asse di finanziamento. Inoltre, i progetti che la compongono sono sempre posti sotto la responsabilità di diretta attuazione di un singolo soggetto attuatore titolare dell'operazione.

L'operazione si intende completamente realizzata quando lo sono tutti i progetti in essa previsti.

All'interno dell'operazione possono essere previsti progetti afferenti a differenti tipologie di azione, ma rientranti esclusivamente nell'elenco presente all'interno della Modulistica del Sistema Informativo della Formazione della Regione Emilia-Romagna.

Ciascun progetto contenuto in una operazione deve essere riconducibile ad una sola tipologia di azione ed è normalmente consistente nella realizzazione ed erogazione di prodotti/servizi qualificati a favore di una precisa utenza. In tal caso ogni progetto deve essere identificato dal numero degli utenti che si intende servire e delle unità qualificate di servizio/prodotto previste (es. numero ore corso, numero tirocini, numero colloqui, numero bilanci di competenza, ecc.). Per tali progetti sono pertanto identificabili due distinti obiettivi esecutivi con riferimento:

- 1) alla completa (e conforme) realizzazione del servizio reso;
- 2) agli utenti effettivamente serviti.

Nel caso di attività progettuali non riconducibili allo schema ordinario - per l'impossibilità di prevedere con adeguata precisione il numero degli utenti serviti - l'obiettivo esecutivo sarà esclusivamente quello relativo alla completa (oltre che conforme) realizzazione del servizio previsto.

Nel caso in cui un'operazione preveda uno o più progetti finalizzati al rilascio di una certificazione di qualifica o di unità di competenze dovrà essere previsto, all'interno della medesima operazione, un progetto che descrive le relative modalità

di realizzazione ed erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione.

3.2. Appalti di servizio

3.2.1. Contenuti minimi degli appalti

Per quanto riguarda il **contenuto minimo del bando di gara, riferito agli affidamenti sopra la soglia comunitaria**, il nuovo codice prevede che *"Il bando di gara contiene gli elementi indicati nel presente codice, le informazioni di cui all'allegato IX A, punto 3, e ogni altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante, secondo il formato dei modelli di formulari adottati dalla Commissione in conformità alla procedura di cui all'articolo 77, paragrafo 2, direttiva 2004/18"*.

Quale atto di gara, oltre il bando, le amministrazioni dovranno predisporre un disciplinare di gara ed un capitolato speciale d'appalto contenente, il primo, le indicazioni afferenti le prescrizioni di natura amministrativa, le procedure adottate e le forme da seguire nel corso della gara, ed il secondo contenente le condizioni di natura tecnica che si riferiscono all'oggetto proprio del contratto.

L'articolo 121 del nuovo codice effettua, inoltre, una scelta di tendenziale omogeneizzazione del trattamento normativo delle procedure di appalto sopra e sotto la soglia comunitaria, in quanto prevede *"Ai contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si applicano oltre alle disposizioni della parte I, della parte IV e della parte V, anche le disposizioni della parte II, in quanto non derogate dal presente titolo"*.

Per quanto sopra, in attesa di eventuali indicazioni che giungeranno dal Regolamento di attuazione del nuovo codice ancora non pubblicato, la procedura di ricerca dei contraenti non differisce quindi se l'importo dell'affidamento è superiore o inferiore alla soglia comunitaria, se non per alcuni aspetti riferiti alla pubblicità ed ai termini di presentazione delle offerte. Lo schema di bando sotto soglia comunitaria, quindi, è sostanzialmente analogo a quello di valore superiore, ciò perché la previsione di cui al codice, art. 64, comma 4 ("Il bando di gara contiene gli elementi indicati nel presente codice, le informazioni di cui all'allegato IXA, punto 3, e ogni altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante, secondo il formato dei modelli di formulari adottati dalla Commissione in conformità alla procedura di cui all'articolo 77, paragrafo 2, direttiva") non è derogata in relazione all'art. 121, comma i ("Ai contratti pubblici aventi per oggetto lavori, servizi, forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si applicano oltre alle disposizioni della parte 1. della parte IV e della parte V, anche le disposizioni della parte II, in quanto non derogate dalle norme del presente titolo").

Per quanto riguarda gli altri atti necessari in una procedura di gara sotto la soglia comunitaria, nonostante il legislatore non preveda un modello standardizzato di disciplinare di gara o di capitolato d'appalto, questi documenti, aventi la finalità di definire le condizioni che si riferiscono più particolarmente alla descrizione della procedura di ricerca del contraente ed all'oggetto del contratto, devono tendenzialmente riportare le seguenti informazioni:

- Amministrazione aggiudicatrice
- quadro di riferimento del servizio o dell'attività da affidare
- oggetto della prestazione o del servizio
- importo a base d'asta
- caratteristiche e requisiti dei soggetti che possono partecipare
- tempi di realizzazione e durata del contratto
- modalità di pagamento
- modalità di richiesta informazioni
- modalità e termine di presentazione dell'offerta
- documenti da presentare e requisiti minimi
- modalità di svolgimento della procedura di gara
- criteri di aggiudicazione
- norme che regolano l'appalto
- leggi, decreti, regolamenti da osservare
- proprietà dei prodotti
- importo della cauzione definitiva
- casistica della risoluzione del contratto
- tempi di validità dell'offerta
- responsabilità ed obblighi contrattuali
- eventuale facoltà di ampliamento/riduzione del contratto

- modalità di pagamento delle spese contrattuali
- eventuale divieto di subappalto
- foro competente
- responsabile del procedimento
- tutela della privacy.

Con riferimento alla pubblicità del bando di gara sotto la soglia comunitaria, è obbligatoria la pubblicazione dei bandi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sui siti informatici di cui all'articolo 66, comma sette, del Codice, ossia il sito della stazione appaltante, definito "profilo del committente", il sito informatico del Ministero delle Infrastrutture di cui al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici nr. 20 del 2001 ed il sito istituito presso l'Osservatorio dei contratti pubblici, nonché nell'albo della medesima stazione appaltante, ferma restando la facoltà delineata dal citato articolo 66, comma quindici, che si esprime nel senso che le stazioni appaltanti possono prevedere forme aggiuntive di pubblicità.

E' fatto inoltre obbligo di presentazione, da parte dell'aggiudicatario, di alcune certificazioni prima della firma della convenzione (C.C.I.A.A. con dicitura antimafia e D.U.R.C.), nonché di indicazione esplicita nel bando del rispetto, da parte della stazione appaltante nelle fasi di valutazione delle offerte, del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali". Inoltre, le amministrazioni appaltanti hanno l'obbligo, per le tutte le procedure di appalto, del pagamento della tassa sulle gare, nonché l'obbligo di indicazione, nel bando di gara o nel capitolato, delle modalità di pagamento della tassa sulle gare da parte dei concorrenti (deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10 gennaio 2007). La stazione appaltante è tenuta al versamento del contributo all'avvio della procedura e le imprese al momento della presentazione dell'offerta. Sono esonerati dal pagamento del contributo i contratti il cui importo a base di gara è inferiore a 150.000 euro.

Va inoltre rispettata la previsione dell'Autorità che, nella propria Deliberazione, obbliga le stazioni appaltanti alla richiesta del codice identificativo gara (CIG) anche per procedure di importo inferiore a 150.000 euro. Sono esclusi dall'obbligo di richiesta del CIG i contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 20.000 euro ed i contratti di lavori pubblici di importo inferiore a 40.000 euro. Si segnala in ultimo - come obbligo da rispettare - che la direttiva comunitaria 2004/18 (agli artt. 47 e 48) ha inserito nell'ordinamento il principio dell'avvalimento, che è la facoltà per un'impresa di qualificarsi alle gare pubbliche mediante requisiti tecnico - organizzativi ed

economico-finanziari altrui, senza i quali le sarebbe preclusa la partecipazione (nel nuovo codice degli appalti la disciplina di tale istituto è agli artt. 49 e 50).

3.2.2. Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni viene schematizzata in tre fasi:

- A) Verifica di ammissibilità alla selezione;
- B) Istruttoria tecnica e definizione delle graduatorie;
- C) Presentazione degli esiti della selezione.

A) Verifica di ammissibilità

Il primo step, ovvero la verifica di ammissibilità alla selezione, prevede l'analisi dei requisiti di ammissibilità posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura rispetto alle indicazioni del bando pubblico.

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

Per la scelta dei requisiti di ammissibilità il rimando è al D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici), ed in particolare al Capo II Requisiti dei partecipanti alle procedure di affidamento.

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

B) Istruttoria tecnica e definizione delle graduatorie

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

Anche per l'istruttoria tecnica il riferimento è al Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), che alla sez. V "Criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anormalmente basse" e, più nello specifico, agli artt. 81 e 82 descrive le due metodologie possibili di assegnazione di appalti: "Criterio del prezzo più basso" (art. 81) e "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" (art. 82).

In relazione alla seconda tipologia di assegnazione degli appalti, il Decreto indica a titolo di esempio i criteri di valutazione che devono essere presenti nel bando di gara e ai quali si farà riferimento nella selezione delle attività tramite la procedura di appalto pubblico di servizio: prezzo; qualità; pregio tecnico; caratteristiche estetiche e funzionali; caratteristiche ambientali; costo di utilizzazione e manutenzione; redditività; servizio successivo alla vendita; assistenza tecnica; data di consegna o termine di consegna o esecuzione; impegno in materia di pezzi di ricambio; sicurezza di approvvigionamento.

In tale ambito è obbligatorio il riferimento alla Circolare del Dipartimento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'1 marzo 2007, riguardante i principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi. In tale ambito il Dipartimento chiarisce che le offerte devono essere valutate in base a criteri che hanno una diretta connessione con l'oggetto dell'appalto, mentre non possono essere presi in considerazione criteri che si riferiscono ai requisiti e alle capacità del soggetto offerente, i quali potranno invece costituire esclusivamente requisiti di ammissibilità delle operazioni.

C) Presentazione degli esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti entro 60 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature e comunque, se il numero e la complessità delle operazioni pervenute dovesse richiedere tempi più lunghi, non oltre i 120 giorni.

Gli esiti dell'istruttoria verranno pubblicati sui siti delle Amministrazioni appaltanti, e sul Bollettino Ufficiale della Regione, oppure nell'albo pretorio delle Province.

3.3. Avvisi di diritto pubblico per la selezione delle operazioni

Come più ampiamente illustrato al punto 2.1, le principali tipologie di interventi finanziabili con tale procedura sono:

- a) formazione e work experiences;
- b) incentivi;
- c) orientamento;
- d) servizi alle persone e servizi alle imprese.

Questa procedura potrà essere utilizzata per la selezione di operazioni in tutti i casi in cui non si configuri la fattispecie

di cui agli appalti di servizio o agli avvisi per la selezione di soggetti.

3.3.1. *Contenuti minimi degli avvisi*

Gli avvisi pubblici di chiamata delle operazioni emanati dai soggetti di programmazione devono riportare:

- A) Riferimenti legislativi e normativi;
- B) Obiettivi generali: contesto di riferimento entro cui si inseriscono le azioni dell'avviso, strategie generali dell'intervento e obiettivi specifici dello stesso;
- C) Azioni finanziabili: descrizione analitica delle azioni finanziabili, nonché indicazione di eventuali richieste di integrazione tra le diverse tipologie di azione e di standard di durata dei progetti. La descrizione delle azioni deve consentire, laddove possibile, la presentazione di operazioni articolate per fasi di esecuzione e prodotti/servizi da consegnare, nonché fornire una chiara indicazione sui tempi e modalità di consegna dei prodotti/servizi. Nel caso di attività cofinanziata, per ciascuna azione messa a bando occorre indicare l'Asse di riferimento del POR FSE 2007-2013, l'Obiettivo/i specifico/i ed operativo/i di riferimento, la categoria di spesa e la tipologia di azione;
- D) Aiuti di stato: riferimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aiuti, ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe in avviso, che configurano aiuti di Stato;
- E) Priorità: indicazione delle priorità generali e di specifiche modalità attuative con riferimento almeno a:
 - a) Pari opportunità e non discriminazione;
 - b) Partenariato socio-economico, nei casi previsti.
- F) Soggetti ammessi alla presentazione delle operazioni: indicazione dei requisiti dei soggetti candidati alla realizzazione delle operazioni, tenuto conto delle caratteristiche delle azioni dell'avviso; composizione richiesta di eventuali partnership, raggruppamenti di organismi, ATI, ATS. Nel caso di operazioni per cui non è richiesto l'accreditamento è obbligatorio specificare le condizioni di partecipazione, ad es.: onorabilità del soggetto (condizioni di cui all'articolo 93 del Regolamento del Consiglio Europeo 1605/2002), assenza di eventuali casi di conflitto di interesse, coerenza degli scopi del soggetto attuatore con le azioni dell'avviso pubblico, eventuali garanzie economiche, curriculum del soggetto attuatore rispetto ai servizi/prodotti di cui all'avviso;

G) Destinatari: i soggetti destinatari delle azioni facenti parte degli avvisi devono essere chiaramente riconducibili ai documenti di programmazione generale;

H) Risorse disponibili e vincoli finanziari: l'avviso deve contenere un piano finanziario in cui vengono evidenziate le risorse messe a disposizione per ogni linea di attività; l'avviso potrà inoltre indicare eventuali limiti di costo aggiuntivi per specifiche tipologie di azione;

I) Modalità e termini per la presentazione delle operazioni: l'avviso riporta il termine di scadenza (almeno 30 giorni dalla pubblicazione su BUR, albo pretorio, sito web, ecc., o in sua assenza, dalla data di esecutività dell'atto di adozione dell'avviso) e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, ecc.);

J) Procedure e criteri di valutazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle operazioni alla valutazione; i criteri di valutazione delle operazioni e i loro rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione; l'eventuale punteggio minimo per ottenere l'idoneità;

K) Tempi ed esiti delle istruttorie: negli avvisi sono indicati i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie (vedi punto 3.3.2);

L) Termine per l'avvio delle operazioni;

M) Descrizione dettagliata della proprietà dei prodotti;

N) Indicazione delle garanzie e coperture assicurative (ove previsto);

O) Indicazione del foro competente;

P) Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.;

Q) Tutela della privacy.

Tale modello standard dovrà essere utilizzato anche per i bandi afferenti la chiamate di offerte formative ai fini dell'inserimento in cataloghi regionali, apportando naturalmente le opportune variazioni a fronte della specificità dell'oggetto.

3.3.2. Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni viene schematizzata in tre fasi:

A) Verifica di ammissibilità alla selezione;

B) Istruttoria tecnica e definizione delle graduatorie;

C) Presentazione degli esiti della selezione.

A) Verifica di ammissibilità

Il primo step, ovvero la verifica di ammissibilità alla selezione, prevede l'analisi dei requisiti di ammissibilità posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura rispetto alle indicazioni dell'avviso pubblico e comunque alle normative regionali, per quanto non specificato.

Per poter accedere alla fase di valutazione, le operazioni candidate sui singoli avvisi debbono essere in possesso dei requisiti formali previsti dalle normative regionali.

In particolare, essere candidati da:

- soggetti attuatori accreditati o che hanno presentato domanda di accreditamento alla data di presentazione dell'operazione per l'ambito/gli ambiti specifici (attività formative);
- istituzioni scolastiche autonome in rete fra loro, formalizzate mediante la costituzione di consorzi o la stipula di convenzioni, per operazioni di assistenza a strutture e sistemi o misure di accompagnamento;
- centri provinciali per l'istruzione degli adulti, per l'educazione degli adulti singolarmente o in rete fra loro per operazioni di assistenza a strutture e sistemi e misure di accompagnamento;
- le imprese e gli enti pubblici e privati, nonché le aziende pubbliche, per lo svolgimento diretto di attività formative per i propri dipendenti e collaboratori;
- altri soggetti con specifiche competenze tecniche secondo quanto previsto dagli avvisi pubblici.

Le operazioni sono inoltre ritenute ammissibili ed approvabili se:

- pervenute entro la data di scadenza indicata nell'avviso;
- compilate sull'apposito formulario regionale;
- coerenti con le misure e le azioni di riferimento, con finalità generali e specifiche indicate nell'avviso e con le linee di programmazione regionali e provinciali;
- complete delle informazioni richieste.

Gli avvisi pubblici possono individuare altri criteri aggiuntivi di ammissibilità delle operazioni alla valutazione, coerentemente con le indicazioni della programmazione comunitaria di riferimento ed le disposizioni regionali in materia. Tali criteri aggiuntivi non possono in alcun modo limitare arbitrariamente l'accesso agli avvisi pubblici, che deve essere consentito al numero più largo possibile di interlocutori.

In assenza di uno o più requisiti citati, le operazioni non potranno essere ammesse alla successiva fase di istruttoria.

B) Istruttoria tecnica e definizione delle graduatorie

Ogni operazione in possesso dei requisiti formali di ammissibilità viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica sulla base di specifici criteri di valutazione, come di seguito specificato:

Nel caso di operazioni riconducibili alle tipologie "**Formazione e work experience**" la valutazione viene svolta almeno sulla base dei seguenti criteri generali, eventualmente articolabili per sotto-criteri:

- finalizzazione dell'attività alla programmazione;
- qualità progettuale;
- economicità dell'offerta;
- rispondenza delle operazioni alle priorità indicate.

Nel caso di percorsi formativi volti al rilascio di una certificazione di qualifica o di unità di competenze, la valutazione della qualità progettuale dovrà tenere conto oltre che degli aspetti generali indicati nella DGR 265/05 Allegato A, anche dei requisiti specifici indicati al paragrafo 12.1.1 "Standard formativi dei percorsi a certificazione di qualifica o di unità di competenze" delle presenti disposizioni.

Nel caso di percorsi formativi regolamentati si dovranno utilizzare, oltre ai criteri generali, anche i requisiti specifici indicati al paragrafo 12.3 "I percorsi afferenti i profili regolamentati-Standard" delle presenti disposizioni.

Nel caso del Servizio di formalizzazione e certificazione la valutazione della qualità progettuale deve tenere conto della presenza di: data avvio e conclusione del servizio, previsione di utilizzo di personale interno o esterno per la copertura dei ruoli di RFC ed EPV e indicazione delle giornate uomo di loro utilizzo, disponibilità di laboratori e attrezzature per la realizzazione

delle prove d'esame, costo del servizio. Verranno inoltre valutati anche i requisiti specifici richiamati al paragrafo 5.3.

Nel caso degli **"Incentivi alle imprese per l'occupazione"** si dovranno utilizzare criteri che valutino, da un lato, caratteristiche aziendali quali la dimensione, l'aver effettuato precedenti assunzioni, ecc., e dall'altro lato caratteristiche oggettive del destinatario quali, a titolo esemplare, bassa professionalità o scolarità, anzianità di impiego del lavoratore, priorità di genere, progetto concordato con i centri per l'impiego, esistenza di disabilità, età, condizione occupazionale di partenza, inserimento lavorativo a tempo indeterminato, ecc.

Per l'**"orientamento"** i criteri generali da adottare fanno riferimento ai seguenti principi:

- coerenza e corrispondenza dell'operazione con le finalità del programma provinciale e dell'avviso;
- effettiva realizzabilità delle azioni tenuto conto delle attività svolte negli ultimi anni, dell'utenza potenziale individuata e della coerenza dell'operazione con i reali bisogni accertati;
- qualità intrinseca dell'operazione (obiettivi dell'azione, attività da realizzare, contenuti proposti e scelte metodologiche effettuate);
- soggetto proponente: competenze maturate, analisi delle risorse umane e finanziarie previste per la realizzazione delle operazioni;
- economicità.

Per le **"azioni di accompagnamento"** si possono evincere alcuni criteri che acquistano un peso determinante nella valutazione:

- competenze maturate dal soggetto proponente;
- modalità di monitoraggio e controllo della qualità delle prestazioni offerte;
- qualità della partnership e delle professionalità coinvolte;
- qualità della proposta (aderenza agli obiettivi e alle priorità trasversali e specifiche identificate nell'avviso, loro sviluppo migliorativo, chiarezza nella finalizzazione, integrazione tra attività, complessità, innovatività);
- qualità dell'impianto metodologico complessivo e delle singole fasi, che dovranno essere dettagliate in modo chiaro e preciso nella descrizione dei contenuti, della tempistica, dei prodotti;

- economicità.

Nel caso in cui l'intervento faccia riferimento a categorie del disagio sociale, potranno anche essere definite alcune priorità, quali: meritorietà per le operazioni che si rivolgono a categorie di particolare svantaggio; grado di adozione di metodologie basate su percorsi integrati e/o personalizzati; grado di coinvolgimento attivo dei soggetti svantaggiati; ecc.

Rimane inteso che, data la particolarità degli interventi, di volta in volta può risultare necessario nella valutazione pesare elementi diversi da quelli qui elencati.

Qualora si riscontri la necessità di selezionare singoli candidati, nell'ambito di azioni di conciliazione dei tempi di lavoro con la vita familiare rivolte ad utenza femminile, sarà necessario prevedere criteri relativi ad aspetti oggettivi del candidato, quali (a titolo esemplificativo) l'età, la condizione lavorativa, il reddito, la condizione familiare, il numero di figli, la distanza dal luogo di lavoro, ecc.

Per la selezione di **"azioni di sistema non formative"** si rimanda alla normativa in vigore che regola l'assegnazione tramite appalti pubblici di servizio ripresa al paragrafo 3.2.2.

Nel caso in cui l'operazione possa essere composta di progetti appartenenti a diverse tipologie di azione, l'avviso individuerà per la selezione delle operazioni una griglia di valutazione riferita alla tipologia prevalente dal punto di vista funzionale.

In generale, i pesi attribuiti a ciascun criterio di valutazione sono definiti nell'ambito dei singoli avvisi. Eventuali criteri aggiuntivi devono essere coerenti con la programmazione comunitaria e le normative in materia.

In sede di istruttoria, ad ogni operazione viene associato un punteggio globale frutto della valutazione dei singoli criteri. Tutte le operazioni che superano la soglia di punteggio minimo, eventualmente indicata dai singoli avvisi, accedono alla fase di selezione che, oltre al rispetto della qualità globale espressa dai punteggi, tiene conto:

- del grado di sovrapposizione delle operazioni sullo stesso territorio;
- della distribuzione delle operazioni rispetto ai vari settori produttivi e dei servizi;
- di tutti gli altri fattori di possibile sovrapposizione previsti dal singolo avviso.

In ogni caso, le operazioni sovrapposte o ripetitive vengono selezionate sulla base della qualità globale più elevata espressa, e perciò sulla base del punteggio più elevato ottenuto.

Inoltre, le amministrazioni titolari degli avvisi pubblici potranno valutare che l'insieme dei progetti non siano configurabili come operazione, e in tal caso potranno procedere alla disaggregazione della stessa in più operazioni. Inoltre potranno ritenere che l'operazione contenga progetti non coerenti con l'obiettivo generale, o che pur coerenti non apportino valore aggiunto, procedendo quindi all'ammissione dell'operazione non completa di tutti i progetti presentati.

L'amministrazione regionale e quelle provinciali si avvalgono di nuclei di valutazione, nominati con atto dell'Amministrazione, incaricati di predisporre la graduatoria finale delle operazioni sottoposte alla selezione. L'amministrazione regionale e quelle provinciali possono avvalersi di attività di supporto alla valutazione affidandole a soggetti esterni, purché non si tratti di rappresentanti dei soggetti che candidano l'operazione.

C) Presentazione degli esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti entro 60 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature e comunque, se il numero e la complessità delle operazioni pervenute dovesse richiedere tempi più lunghi, non oltre i 120 giorni.

Le operazioni idonee possono essere approvate con richieste di modifica a seguito di apposita istruttoria del nucleo di valutazione. In questo caso, il soggetto attuatore è tenuto a ripresentare, prima dell'approvazione della graduatoria, una operazione che tenga conto delle modifiche richieste in fase di valutazione, pena l'esclusione dalla stessa.

Gli esiti dell'istruttoria verranno pubblicati sui siti delle Amministrazioni concedenti i contributi, e sul Bollettino Ufficiale della Regione oppure nell'albo pretorio delle Province.

Le iniziative debbono attivarsi, di norma, entro 60 gg. dalla comunicazione dell'ammissione al finanziamento e comunque non oltre la data prevista dalla comunicazione di approvazione. Eventuali proroghe devono essere motivate ed autorizzate preventivamente.

3.4. Avvisi di diritto pubblico per la selezione di soggetti attuatori

La procedura per l'identificazione di soggetti attuatori viene utilizzata nel caso di formazione nell'obbligo formativo.

I singoli avvisi pubblici disciplinano le tipologie di soggetti ammessi alla selezione e le procedure che verranno seguite per l'identificazione dei contraenti.

La Regione Emilia-Romagna definisce con proprio atto di indirizzo i criteri generali per la selezione dei soggetti attuatori, che verrà effettuata con appositi avvisi pubblici dalle Province. L'atto di indirizzo regionale identifica le caratteristiche dei percorsi che si intende finanziare e disciplina le condizioni per la candidatura dei soggetti e le modalità di approvazione e di finanziamento delle operazioni. A conclusione dell'iter di selezione, la Regione Emilia-Romagna adotta l'elenco dei soggetti selezionati.

La Regione Emilia-Romagna si riserva inoltre di utilizzare tale procedura anche in altri casi caratterizzati da analoghe modalità di programmazione e attuazione.

4. SOSTEGNO ALLA DOMANDA INDIVIDUALE

4.1. Assegni formativi

L'accesso individuale ad attività di formazione iniziale per adulti, superiore, continua e permanente viene favorita tramite l'assegnazione di assegni formativi (voucher) alle persone che abbiano adempiuto all'obbligo formativo.

4.1.1. Contenuti minimi degli avvisi

Per quanto concerne i contenuti minimi degli avvisi di assegnazione di assegni individuali si rimanda al paragrafo 3.3.1 relativo ai "Contenuti minimi degli avvisi" nel caso di avvisi di diritto pubblico per la selezione delle operazioni.

La struttura, infatti, risulta essere la medesima, anche se in questo caso ci si riferisce ad interventi di tipo individuale: la parte testuale degli avvisi dovrà eventualmente essere adattata a questa modalità di accesso.

4.1.2. Selezione delle candidature

Come per le operazioni in concessione, la procedura di selezione si può schematizzare in tre fasi:

- A) Verifica di ammissibilità alla selezione;
- B) Istruttoria tecnica e definizione delle graduatorie;
- C) Presentazione degli esiti della selezione.

A) Verifica di ammissibilità alla selezione

Le domande di erogazione di assegni individuali (voucher) sono ritenute ammissibili ed approvabili se:

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

B) Istruttoria tecnica e definizione delle graduatorie

L'istruttoria tecnica si baserà sugli elementi di valutazione delle condizioni oggettive del singolo richiedente, che verranno valutate in relazione alle finalità dell'azione e porteranno, di volta in volta, alla definizione dei criteri di selezione. Inoltre, la griglia di valutazione potrà essere integrata con criteri per l'analisi dell'offerta formativa per la quale il voucher è richiesto, se questa non è stata oggetto di preliminare valutazione, ad esempio in sede di ammissione ad un catalogo dell'offerta formativa individuale.

Fra le caratteristiche oggettive del richiedente, a titolo di esempio, ed in coerenza con l'attività pregressa, potranno essere valutati: titolo di studio e votazione ottenuta; età; condizione professionale; genere; dimensioni dell'azienda di appartenenza (solo per la formazione continua); aver in passato partecipato ad altri corsi di formazione finanziata; reddito dichiarato; ecc. Sulla base dei punteggi assegnati si andranno a costituire le graduatorie dei voucher finanziabili.

I voucher verranno assegnati in ordine di graduatoria e sino ad esaurimento dei fondi.

C) Presentazione degli esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti entro 60 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature e comunque, se il numero e la complessità delle operazioni pervenute dovesse richiedere tempi più lunghi, non oltre i 120 giorni.

Gli esiti dell'istruttoria verranno pubblicati sui siti delle Amministrazioni concedenti i contributi, e sul Bollettino Ufficiale della Regione oppure nell'albo pretorio delle Province.

4.2. Voucher di servizio

La Regione Emilia-Romagna e le Province sono autorizzate a sperimentare modalità innovative per favorire l'accesso delle persone alle politiche attive del lavoro (voucher di servizio).

I voucher di servizio potranno essere attivati anche per sostenere ed accompagnare interventi a favore dell'occupabilità, imprenditorialità, adattabilità e pari opportunità.

5. ATTIVITÀ AUTORIZZATE

Rientrano nella categoria delle **attività autorizzate** quelle attività **non finanziate** che erogano:

- interventi formativi finalizzati al conseguimento di un certificato di Qualifica o Unità di Competenze;
- interventi formativi identificati come "Formazione Regolamentata";
- servizio di formalizzazione e certificazione.

5.1. Avvisi di diritto pubblico per l'autorizzazione di attività formative non finanziate e finalizzate al conseguimento di un certificato di qualifica/unità di competenze

Questa procedura di autorizzazione dovrà essere utilizzata per la selezione di attività formative **non finanziate** e finalizzate al conseguimento di un certificato di qualifica o unità di competenza.

I soggetti di programmazione, Regione e Province, attiveranno, di norma, un avviso pubblico utilizzando, quale modalità di raccolta delle operazioni, la modalità "just in time".

5.1.1. *Contenuti minimi degli avvisi*

Gli avvisi pubblici di chiamata di attività formative non finanziate devono riportare:

- a. Riferimenti legislativi e normativi;
- b. Obiettivi generali: contesto di riferimento entro cui si inseriscono le azioni dell'avviso, strategie generali dell'intervento e obiettivi specifici dello stesso;
- c. Azioni approvabili: descrizione analitica delle azioni che possono essere autorizzate nonché della loro correlazione con il Sistema Regionale delle Qualifiche e le aree professionali di riferimento. Indicazione dei requisiti minimi che devono avere le azioni in riferimento a quanto riportato nel paragrafo

- 12.1.1 del capitolo 12 "Percorsi formativi a qualifica o certificazione di competenze";
- d. Soggetti ammessi alla presentazione delle operazioni: indicazione dei requisiti dei soggetti candidati alla realizzazione delle operazioni tenuto conto delle caratteristiche delle azioni dell'avviso; composizione richiesta di eventuali partnership, raggruppamenti di organismi, ATI, ATS. Nel caso di operazioni per cui non è richiesto l'accreditamento è obbligatorio specificare le condizioni di partecipazione riferendosi a quanto indicato al paragrafo 12.2 "Autorizzazione soggetti attuatori";
 - e. Destinatari: i soggetti destinatari delle azioni facenti parte degli avvisi devono essere chiaramente riconducibili ai cluster di utenza previsti dagli standard formativi delle qualifiche regionali;
 - f. Modalità e termini per la presentazione delle operazioni: l'avviso riporta il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, ecc.);
 - g. Procedure e criteri di valutazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle operazioni alla valutazione; i criteri di valutazione delle operazioni e i loro rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione; il punteggio minimo per ottenere l'idoneità;
 - h. Tempi ed esiti delle istruttorie: negli avvisi sono indicati i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie (vedi punto 5.1.2);
 - i. Termine per l'avvio delle operazioni;
 - j. Indicazione delle garanzie e coperture assicurative (INAIL), ove previsto;
 - k. Indicazione del foro competente;
 - l. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.;
 - m. Tutela della privacy.

5.1.2 Selezione dei progetti autorizzati

La procedura di selezione si può schematizzare in tre fasi:

- A) Verifica di ammissibilità alla selezione;
- B) Istruttoria tecnica e definizione dell'elenco degli approvabili;

C) Presentazione degli esiti della selezione e rilascio dell'autorizzazione.

A) Verifica di ammissibilità

Le operazioni sono ritenute ammissibili ed approvabili se:

- presentate da soggetti in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
- pervenute entro la data di scadenza indicata nell'avviso;
- redatte sull'apposito formulario regionale indicato nell'avviso;
- completi dei contenuti minimi richiesti.

B) Istruttoria tecnica e definizione dell'elenco degli approvabili

L'istruttoria tecnica si baserà sugli elementi di valutazione richiamati al paragrafo 3.3.2 lettera b); in particolare farà riferimento a quanto specificato relativamente ai progetti per il rilascio di una certificazione di qualifica e di unità di competenze.

C) Presentazione degli esiti della selezione e rilascio autorizzazione

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti entro 60 giorni dalla presentazione delle candidature e comunque, se il numero e la complessità delle operazioni pervenute richieda tempi più lunghi, non oltre i 90 giorni.

Verrà rilasciata esplicita autorizzazione sia allo svolgimento dell'attività formativa sia all'attivazione del servizio di formalizzazione e certificazione connesso a quella attività.

Le iniziative formative possono attivarsi ad avvenuta comunicazione di autorizzazione da parte del soggetto di programmazione e comunque entro il termine indicato nel progetto.

5.2. Interventi formativi identificati come "Formazione Regolamentata"

Questa procedura di autorizzazione dovrà essere utilizzata per la selezione di attività formative afferenti i profili di formazione regolamentata

I soggetti di programmazione, Regione e Province, attiveranno, di norma, un avviso pubblico utilizzando, quale modalità di raccolta delle operazioni, la modalità "just in time".

5.2.1. *Contenuti minimi degli avvisi*

Gli avvisi pubblici di chiamata di attività formative non finanziate devono riportare:

- a. Riferimenti legislativi e normativi;
- b. Obiettivi generali: contesto di riferimento entro cui si inseriscono le azioni dell'avviso, strategie generali dell'intervento e obiettivi specifici dello stesso;
- c. Azioni approvabili: descrizione analitica delle azioni che possono essere autorizzate. Indicazione dei requisiti minimi che devono avere le azioni in riferimento a quanto riportato nel paragrafo 12.3 "I percorsi afferenti i profili regolamentati
- d. Soggetti ammessi alla presentazione delle operazioni: indicazione dei requisiti dei soggetti candidati alla realizzazione delle operazioni tenuto conto delle caratteristiche delle azioni dell'avviso; composizione richiesta di eventuali partnership, raggruppamenti di organismi, ATI, ATS. Nel caso di operazioni per cui non è richiesto l'accreditamento è obbligatorio specificare le condizioni di partecipazione riferendosi a quanto indicato al paragrafo 12.2 "Autorizzazione soggetti attuatori;
- e. Destinatari: i soggetti destinatari delle azioni facenti parte degli avvisi devono essere chiaramente riconducibili ai requisiti indicati nelle specifiche leggi del profilo di riferimento;
- f. Modalità e termini per la presentazione delle operazioni: l'avviso riporta il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, ecc.);
- g. Procedure e criteri di valutazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle operazioni alla valutazione; i criteri di valutazione delle operazioni e i loro rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione;
- h. Tempi ed esiti delle istruttorie: negli avvisi sono indicati i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie (vedi punto 5.1.2);

- i. Termine per l'avvio delle operazioni;
- j. Indicazione delle garanzie e coperture assicurative (INAIL), ove previsto;
- k. Indicazione del foro competente;
- l. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.;
- m. Tutela della privacy.

5.2.2. Selezione dei progetti autorizzati

La procedura di selezione si può schematizzare in tre fasi:

- A) Verifica di ammissibilità alla selezione;
- B) Istruttoria tecnica e definizione dell'elenco degli approvabili;
- C) Presentazione degli esiti della selezione e rilascio dell'autorizzazione.

A) Verifica di ammissibilità alla selezione

Le operazioni sono ritenute ammissibili ed approvabili se:

- presentate da soggetti in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
- pervenute entro la data di scadenza indicata nell'avviso;
- redatte sull'apposito formulario regionale indicato nell'avviso;
- completi dei contenuti minimi richiesti.

B) Istruttoria tecnica e definizione dell'elenco degli approvabili

L'istruttoria tecnica e la valutazione della qualità progettuale dovrà tenere conto della presenza e congruenza con quanto disposto nella specifica normativa di riferimento e dei seguenti specifici elementi: articolazione del percorso formativo, eventuale sistema di valutazione dell'apprendimento, modalità di verifica finale, congruenza dell'attestazione da rilasciare.

C) Presentazione degli esiti della selezione e rilascio dell'autorizzazione

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti entro 60 giorni dalla presentazione delle candidature e comunque, se il numero e la complessità delle operazioni pervenute richieda tempi più lunghi, non oltre i 90 giorni.

Verrà rilasciata esplicita autorizzazione al soggetto richiedente per lo svolgimento dell'attività formativa. Le iniziative formative possono attivarsi ad avvenuta comunicazione di autorizzazione da parte del soggetto di programmazione e comunque non oltre 60 gg. da tale comunicazione.

La Regione Emilia-Romagna, in accordo con le Province, ha stabilito che anche per la Formazione Regolamentata definirà un Catalogo Regionale i cui accessi avverranno a livello provinciale secondo modalità definite con successivi atti di approvazione.

5.3. Autorizzazione al Servizio di formalizzazione e certificazione

L'autorizzazione al servizio di formalizzazione e certificazione, in prima attuazione della DGR 530/2006, può essere rilasciata dalla Regione o dalla Provincia unicamente se la richiesta avviene contestualmente alla presentazione di un'operazione/attività formativa eligibile a finanziamento o ad autorizzazione. L'autorizzazione è fornita in relazione ad ogni singola attività formativa (progetto di un'operazione) finanziata o autorizzata.

Requisito essenziale per ottenere l'autorizzazione è la presenza di un Responsabile della formalizzazione e certificazione e di un Esperto di processi valutativi.

I nominativi del Responsabile della formalizzazione e certificazione e dell'Esperto di processi valutativi impegnati nell'applicazione del SRFC - SISTEMA REGIONALE FORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE (d'ora innanzi SRFC) alla specifica attività formativa finanziata/autorizzata devono essere indicati alla amministrazione competente nel momento in cui viene comunicato l'avvio dell'attività formativa.

Gli enti che non dispongono di Responsabili della formalizzazione e certificazione e di Esperti di processi valutativi, o che non sono nelle condizioni di rispettare i principi indicati, possono individuare, all'interno degli elenchi regionali, degli esperti da contrattualizzare ad hoc.

TITOLO III - PROCEDURE DI ATTUAZIONE

6. PROGETTI SELEZIONATI CON APPALTI DI SERVIZIO

6.1. Norme per l'attuazione

Le azioni finanziate affidate con appalti pubblici saranno sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività ed al controllo delle relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.

6.2. Modalità di erogazione dei finanziamenti

Per l'incasso dell'anticipo, se previsto dal capitolato di gara/contratto, dietro presentazione di polizza fidejussoria, può essere sufficiente la sola comunicazione di avvio attività e cronologia della stessa.

I pagamenti successivi avverranno, secondo quanto previsto dal capitolato di gara/contratto, sulla base dello stato d'avanzamento debitamente vistato dal referente dell'Amministrazione competente (Regione e/o Organismo Intermedio).

6.3. Flussi informativi e documentali

Ogni operazione viene verificata attraverso il controllo della documentazione richiesta nelle varie fasi per garantire la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione.

La documentazione richiesta deve essere a firma del Legale Rappresentante o di un suo delegato, e riguarda:

- Comunicazione avvio dell'operazione e relativo cronogramma della stessa; composizione della partnership di realizzazione ed informazioni sull'eventuale utilizzo di subappalto per particolari attività [può essere richiesto durante la realizzazione e va autorizzato entro 30 giorni dall'Amministrazione competente (silenzio/assenso)];
- Invio della documentazione relativa all'attività di pubblicizzazione;
- Invio degli stati d'avanzamento dell'operazione e relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto e nel caso di progetti a corpo, la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate;

- Invio del termine attività unitamente ad una relazione di merito sullo svolgimento del 100% della stessa.

Nel caso in cui l'operazione preveda l'erogazione di servizi ad utenti, è richiesto l'invio di idonea documentazione atta a giustificare il servizio erogato.

6.4. Sistema dei controlli

Per tutte le operazioni aggiudicate tramite appalto, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al capitolato di gara e con il pieno rispetto delle normative nazionali e comunitarie.

Le verifiche amministrative avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente l'erogazione dei pagamenti, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. In particolare, esse devono accertare:

- il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
- la corretta esecuzione delle attività previste;
- la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara;
- nel caso di operazioni a corpo, la realizzazione delle fasi previste dall'operazione e le giornate uomo impiegate.

Verifiche di conformità in loco dovranno essere condotte nel caso in cui l'operazione preveda l'erogazione di servizi ad utenti.

7. PROGETTI SELEZIONATI TRAMITE AVVISI

7.1. Norme generali per l'attuazione

7.1.1. Requisiti di accesso alle attività formative e selezione dei partecipanti

Possono iscriversi alle attività orientative e formative e alle iniziative di politica attiva del lavoro tutte le cittadine e i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, in possesso dei requisiti stabiliti dai singoli avvisi.

Gli iscritti alle attività di formazione professionale sono persone che hanno l'esigenza di acquisire una opportunità formativa professionalizzante, al fine di rendere effettivo il diritto al lavoro e allo sviluppo professionale, con eventuali

limitazioni poste dalle normative di riferimento (ad es. diritto-dovere, apprendistato, ecc.).

Le persone in condizione di svantaggio possono partecipare a tutte le tipologie formative per le quali siano in possesso dei necessari requisiti.

In attuazione dei principi generali volti a favorire le pari opportunità, dovrà essere facilitato l'accesso ai percorsi formativi anche attraverso la previsione di specifiche azioni di accompagnamento dirette a facilitare la conciliazione dei tempi di formazione e studio con quelli di cura di figli e di parenti non autosufficienti.

L'accertamento dei requisiti di accesso (formali, titoli di studio e professionali) è obbligatorio per tutte le tipologie di attività, ivi comprese quelle finalizzate alla certificazione di qualifica o di UC, nonché per le attività formative regolamentate. Nel caso in cui venga data pubblicizzazione dell'attività, tale accertamento deve avvenire esclusivamente sulla base dei criteri evidenziati dal bando.

In tutti i casi la selezione dovrà garantire, in riferimento alle finalità dell'operazione, trasparenza e chiarezza nei criteri di accesso e rendere conto in maniera formale attraverso un apposito verbale delle modalità di selezione progettate e realizzate, dei metodi di valutazione e degli esiti della stessa salvo i casi in cui la selezione stessa non si renda necessaria per insufficiente numero di candidati.

Nel caso in cui sia stata progettata per un'utenza predefinita (ad es. per percorsi di formazione continua e per attività integrate con la scuola), l'attività di selezione dei partecipanti non è obbligatoria.

Nel caso di percorsi formativi finalizzati al rilascio di certificati di qualifica o di unità di competenze al termine dell'attività di verifica dei requisiti di accesso e di selezione, è previsto un eventuale riconoscimento di debiti/crediti secondo le modalità indicate al paragrafo 12.1.2.

All'atto dell'iscrizione, i candidati sono tenuti a fornire al soggetto attuatore, in forma di autodichiarazione, i dati informativi minimi previsti dalle schede informative predisposte dall'Amministrazione per il monitoraggio degli iscritti e dei partecipanti alle attività formative. In caso di dichiarazioni scorrette o mendaci il candidato può essere escluso dalla partecipazione alle attività.

7.1.2. Durata dei corsi ed orari di svolgimento

Le attività formative non possono prevedere più di 8 ore corsuali giornaliere (di cui non più di 6 consecutive), salvo nel caso di

attività residenziali intensive e di breve durata (5 gg. al massimo), che prevedano anche sedute serali di lavoro.

Le sole attività rivolte agli imprenditori e lavoratori autonomi possono svolgersi anche di sabato e nei giorni festivi. Appositi accordi fra le imprese e le organizzazioni sindacali, recepiti nell'operazione dell'attività formativa, possono prevedere articolazioni specifiche dell'orario di frequenza ai corsi per i lavoratori dipendenti.

Inoltre le attività (tirocinio/stage) rivolte ai minori devono assicurare al minore un periodo di riposo settimanale di almeno due giorni, se possibile consecutivi. Eventuali deroghe potranno essere valutate per specifiche attività lavorative (ad esempio: settore spettacolo, cultura, ristorazione e turismo).

Le sedute serali di formazione (oltre le ore 20) non possono prevedere una durata superiore a 3 ore e, comunque, non devono prolungarsi oltre le ore 24, tranne alcune situazioni specifiche da valutare, ma sempre all'interno delle ore massime giornaliere (8 ore).

Si rende opportuno prevedere modalità organizzative tali da permettere a tutti i partecipanti alle attività formative la possibilità di rispettare la celebrazione delle proprie festività religiose.

Le ore dedicate all'esame finale non vanno contabilizzate all'interno del monte ore totale del corso, anche se rilevate sul registro presenze.

Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne (per stage, scambi e moduli transnazionali, visite di studio) non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.

7.1.3. Frequenza alle attività

Tutte le attività formative comportano l'obbligo di frequenza da parte dei partecipanti per tutta la durata del corso.

Il numero dei partecipanti previsti per ciascuna attività di formazione dovrà di norma essere compreso tra 12 e 25, con facoltà da parte dell'Amministrazione di abbassare il limite minimo o di elevare il limite massimo in presenza di particolari e motivate esigenze progettuali relative, ad esempio, al contesto territoriale, settoriale, o all'utenza prevista.

Nel caso di attività di formazione iniziale rivolte ai giovani per l'assolvimento dell'obbligo formativo, il numero dei partecipanti all'avvio deve essere pari o superiore a 15, fatto salvo altre specifiche indicazioni previste per gli anni successivi all'attivazione.

Il soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione competente ogni riduzione del numero dei partecipanti a seguito di dimissioni. L'Amministrazione competente, in caso di riduzione del numero dei partecipanti di un'attività formativa oltre il 50% di quelli ammessi, può 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.

Al fine di promuovere i principi di integrazione e di inclusione sociale, sono valorizzate modalità di integrazione capaci di favorire la frequenza all'interno dei percorsi ordinari anche per soggetti in condizione di svantaggio. Per questi ultimi soggetti possono essere previsti e distintamente finanziati percorsi individualizzati.

7.1.4. *Modalità didattiche*

Le esercitazioni devono essere svolte dal docente che cura gli insegnamenti teorici corrispondenti o comunque sotto la sua supervisione.

La formazione in autoapprendimento e/o formazione a distanza può essere svolta presso il soggetto attuatore, presso l'azienda o presso il domicilio del partecipante e sulla base di materiali didattici formalizzati. Devono essere inoltre seguite da un tutor che ne attesti la veridicità e validità ed essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento che restino agli atti dell'operazione formativa. Nell'operazione presentata per l'approvazione tali aspetti devono essere compiutamente descritti. La durata delle ore di studio in FAD e/o in autoapprendimento sono autocertificate dal partecipante e validate dal tutor, oppure certificate dal sistema telematico di tutoring.

Gli stages aziendali debbono prevedere:

- una fase di preparazione presso il soggetto attuatore prima dell'inserimento nelle aziende/enti ospitanti;
- un coordinamento puntuale del periodo di inserimento aziendale, con tutoraggio a cura del soggetto attuatore e/o a cura dell'azienda in raccordo con il primo;
- una fase di scambio, analisi e sistematizzazione delle esperienze svolte a cura del soggetto attuatore.

La scelta dell'azienda (o del reparto) presso la quale inserire il partecipante per periodi di stages deve essere coerente con il profilo professionale oggetto dell'attività formativa.

7.1.5. *Coordinamento didattico organizzativo e tutoraggio*

Il coordinamento didattico-organizzativo dei progetti, pur avendo a riferimento la responsabilità della gestione organizzativa, amministrativa e didattica dell'operazione, deve fare capo ad un singolo referente per gli uffici dell'ente finanziatore o che autorizza l'attività formativa, il quale assume anche la responsabilità dell'operazione nei confronti dei partecipanti. Particolari articolazioni organizzative che comportino più operatori con funzioni di coordinamento potranno essere ammesse in caso di particolari complessità dell'operazione, sempre che siano chiaramente evidenziate in sede di preventivo di dettaglio. Nel caso di percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un certificato di qualifica o UC, il coordinatore deve garantire la qualità del processo formativo anche attraverso il raccordo con il Servizio di Formalizzazione e Certificazione. Tale raccordo avviene attraverso connessioni e passaggi documentali/informativi tra il coordinatore e i ruoli propri del Servizio SRFC (Responsabile della Formalizzazione e Certificazione e l'Esperto di processi valutativi).

Il tutor deve partecipare regolarmente ed attivamente alle attività formative, dandone evidenza nei registri di presenza, rispetto ai quali condivide con il coordinatore la responsabilità della corretta tenuta.

7.1.6. *Materiale didattico prodotto nell'ambito di progetti finanziati*

Il materiale didattico prodotto con finanziamento pubblico prevalente è di proprietà dell'ente finanziatore e deve essere messo a disposizione di tutti i soggetti che lo richiedano, al semplice costo di riproduzione, salvo diverso accordo formalizzato con l'ente finanziatore.

Il materiale didattico deve riportare in copertina:

- le fonti di finanziamento utilizzate, sia pubbliche che private, e relativi loghi;
- l'anno di produzione e i riferimenti amministrativi del piano nell'ambito del quale è stato prodotto;
- la denominazione del soggetto attuatore, nonché i nominativi dell'autore/degli autori.

7.1.7. *Valutazione degli apprendimenti*

Nel caso di percorsi formativi finalizzati a conseguire un certificato di qualifica o di unità di competenze occorre prevedere un sistema di verifiche intermedio collegato con le unità di competenze, capacità e conoscenza della qualifica di

riferimento. L'esito di tali prove andrà ad alimentare il "Dossier delle evidenze da percorso formativo" di ciascun partecipante.

7.2. Norme finanziarie

7.2.1. Regole di finanziamento di un'operazione

Le regole di finanziamento hanno a riferimento le operazioni ed i singoli progetti che possono comporle.

Regola generale è che la mancata realizzazione delle attività comporta la revoca del finanziamento. Una non completa realizzazione, se giustificata da impedimenti oggettivi, comporta una riduzione del finanziamento commisurata all'effettivo svolgimento dell'attività realizzata, ferma restando una valutazione di significatività della stessa.

Sono individuate le seguenti definizioni:

Il valore approvato rappresenta la valorizzazione economico finanziaria preventiva in termini di entità complessiva e composizione del finanziamento (pubblico e privato), previsto a copertura dei costi di realizzazione dell'operazione.

Il valore approvato di un'operazione si traduce nella sommatoria delle valorizzazioni dei possibili progetti che la compongono. Il valore approvato di ogni singolo progetto componente l'operazione è normalmente costituito come prodotto tra unità di servizio previste (ore corso, ore corso allievo, giornate di apertura sportello, ecc.) ed un parametro economico finanziario unitario (ad es. costo ora allievo, costo ora, costo di unità di prodotto, ecc.).

Dal punto di vista finanziario, il valore approvato di una operazione può prevedere:

- l'integrale copertura finanziaria da parte del finanziamento pubblico,

oppure

- il concorso di più fonti finanziarie pubbliche e private (cofinanziamento).

Il finanziamento pubblico approvato, sia esso integrale o in regime di cofinanziamento, costituisce il limite massimo erogabile in sede consuntiva.

Il regime di cofinanziamento individua percentuali di partecipazione finanziaria pubblica e privata che sono vincolanti anche per la definizione del finanziamento consuntivo determinato in sede di rendicontazione finale.

Il cofinanziamento privato può essere previsto in forma di:

- finanziamento in denaro (cofinanziamento privato indistinto alla copertura percentuale di tutti i costi rendicontati);
- dimostrazione di mancato reddito (valorizzazione del costo del personale coinvolto nell'operazione, sia in fase di realizzazione, sia come utente della stessa, calcolato in relazione alla partecipazione alle attività finanziate in orario di lavoro);
- dimostrazione di costi in natura (valorizzazione in forma di stima dell'apporto di beni e/o servizi).

I contributi in natura vengono considerati spese ammissibili a condizione che:

- consistano nella fornitura di locali, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendenti;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.

L'articolazione delle forme di cofinanziamento deve essere espressamente precisata nel formulario approvato.

Il valore maturato (o massimo rendicontabile) rappresenta la valorizzazione consuntiva delle attività effettivamente realizzate e costituisce il massimo valore riconoscibile in sede di verifica rendicontuale. La determinazione del valore maturato dell'operazione viene effettuata attraverso la valorizzazione in sede consuntiva delle attività realizzate a livello di progetto.

Il valore maturato a livello di ogni singolo progetto componente l'operazione viene calcolato secondo modalità differenziate per le diverse tipologie progettuali.

Il valore riconosciuto rappresenta la valorizzazione consuntiva dell'operazione, a seguito di verifica rendicontuale delle spese in termini di costi complessivamente sostenuti e riconosciuti ammissibili al finanziamento o cofinanziamento pubblico. Il valore riconosciuto non può essere superiore al valore approvato ed a quello maturato.

In caso di cofinanziamento le quote di partecipazione finanziaria pubblica e privata consuntive si definiscono applicando al valore

riconosciuto le percentuali definite in sede di approvazione. Il cofinanziamento in denaro privato eccedente detta percentuale, se non compensato da maggiori costi sostenuti con specifica inerenza all'operazione, comporta corrispondente riduzione del finanziamento pubblico consuntivo.

In ogni caso, la rilevazione in sede rendicontuale di proventi conseguiti con riferimento all'operazione non conformi a quanto previsto, né successivamente autorizzati, comporta la riduzione del finanziamento pubblico, qualora essi non siano giustificati da maggiori spese dirette. Inoltre, l'Amministrazione si riserva di procedere alla revoca parziale o totale del finanziamento qualora sussistano rilevanti anomalie rispetto all'acquisizione non prevista di quote private.

Determinazione del valore maturato

Il valore maturato di un'operazione è la somma dei valori maturati relativi ai progetti raggruppati per i seguenti aggregati per modalità di finanziamento:

a) *aggregati di progetti finanziati a parametro costo ora partecipante*

In questo caso, il valore approvato di tale aggregato di progetti si esplicita come sommatoria del monte ore corso allievo approvato per il parametro unitario di finanziamento, calcolato a livello di ogni progetto.

Ai fini della determinazione del valore maturato a livello di aggregato al termine dell'attività è necessario verificare le seguenti condizioni:

A. sono state realizzate tutte le ore e tutte le edizioni eventualmente previste da tutti i progetti dell'aggregato;

in caso contrario il finanziamento dei progetti dell'aggregato deve essere riparametrato a livello di ogni singolo progetto che ha visto una minore realizzazione rispetto alle previsioni. Lo stesso principio deve essere applicato in caso minori edizioni svolte rispetto alla previsione.

B. i partecipanti effettivi dei progetti dell'aggregato, cioè coloro che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste al lordo di eventuali crediti in ingresso, sono pari al 70% dei partecipanti approvati. In caso contrario è necessario calcolare il seguente valore rideterminato

partecipanti effettivi

valore approvato X

0,7 X partecipanti approvati

Nel caso in cui entrambe le condizioni sopra indicate non risultino rispettate è necessario considerare come valore maturato dall'aggregato di progetti il valore inferiore risultante tra le due modalità di riparametrazione indicate.

b) Percorsi individuali

Regola generale per la determinazione del valore maturato in caso di percorsi individuali (percorsi formativi individualizzati e tirocini) è che gli stessi possono essere valorizzati nel limite massimo delle ore di percorso effettivamente erogato agli utenti, quando sia comunque superata la soglia minima del 70%.

Nel caso in cui il percorso non abbia raggiunto la soglia minima del 70% per cause di forza maggiore dimostrabili, il soggetto può richiedere una ridefinizione (riduzione) del percorso individuale previsto che sarà valutata in funzione della possibilità di attribuire una seppur parziale efficacia al percorso ridotto.

Nel caso di percorsi flessibili, indirizzati ad utenze svantaggiate, tale condizione minima di efficacia, al di sotto della quale non si ha diritto ad alcun finanziamento, non è applicata.

c) Finanziamento tramite il parametro costo/ora

Il finanziamento approvato per le operazioni in obbligo formativo nel segmento della formazione professionale si esplicita normalmente nel prodotto tra le ore approvate ed il parametro unitario di finanziamento (parametro costo/ora).

Il finanziamento approvato è assegnato una volta certificata la presenza degli allievi minimi previsti dagli avvisi pubblici. Nel caso in cui il percorso venga completamente realizzato (ore erogate pari a quelle approvate) il valore finanziario maturato coincide con quello approvato.

I percorsi in obbligo formativo nel segmento della formazione professionale vengono attivati qualora si raggiunga il numero di 15 iscritti. L'avvio di percorsi con un numero inferiore di iscritti è possibile solo previa autorizzazione provinciale. La Provincia invia tempestivamente alla Regione il provvedimento di autorizzazione in cui viene motivata la deroga. La Regione, entro 7 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento, può richiedere chiarimenti o supplementi di istruttoria. A conclusione di questa fase ed in caso di parere negativo da parte della Regione, il percorso non si intende autorizzato.

L'autorizzazione all'avvio di percorsi con un numero di allievi inferiori ai 15 potrà essere rilasciata solo in caso di dislocazioni territoriali in aree deboli o in montagna o di presenza significativa di soggetti in situazione di disabilità certificata.

Nel caso in cui gli iscritti al secondo anno di un percorso formativo in obbligo siano inferiori a 15, la Provincia potrà decidere di provvedere alla soppressione dello stesso ed alla ricollocazione degli allievi su percorsi coerenti, nel rispetto delle aspettative dei partecipanti e della economicità nell'impiego dei finanziamenti pubblici. Nel caso in cui non sia possibile procedere in tal senso, il percorso potrà essere autorizzato dalle province con le forme previste precedentemente. Sia nel caso di soppressione di percorsi che di autorizzazione all'avvio in deroga, la Provincia, sentita la Regione, è tenuta a valutare l'eventuale esclusione, per gli anni successivi, di convenzione dell'offerta formativa in oggetto dall'elenco dei percorsi/soggetti selezionati.

d) Attività non corsuali rivolte ad utenti

Le attività non corsuali rivolte ad utenti, ivi comprese quelle connesse al Servizio di Formalizzazione e Certificazione delle competenze, devono esplicitare chiaramente le unità di prodotto previste, ai fini della valorizzazione del relativo finanziamento attraverso i parametri unitari di costo. In tale caso, fermo restando i principi generali di cui al punto 7.2.1, il valore finanziario maturato viene commisurato al numero di unità di prodotto realizzate, valorizzate al costo unitario desumibile dall'operazione approvata.

In caso di attività per le quali non è oggettivamente quantificabile la numerosità dei prodotti erogabili, si dovranno esplicitare:

- l'articolazione in fasi intermedie di realizzazione e i risultati previsti;
- la quantificazione delle giornate/uomo offerte per fase con relativa valorizzazione.

Ai fini del controllo dell'effettiva realizzazione dell'operazione e della sua conformità a quanto approvato, gli aspetti precedenti devono essere evidenziati, in modo da consentire le verifiche intermedie, di norma al 25%, al 50% ed al 75% dello svolgimento delle attività.

7.2.2. Parametri di costo

a) Parametri costo ora partecipante

I parametri massimi di costo ora/partecipante approvabili sono i seguenti:

Formazione iniziale per adulti e formazione superiore: € 12,00

Formazione continua: € 21,00

Formazione permanente: € 12,00

I valori massimi definiti possono essere superati solo in casi speciali e tenuto conto di elementi di peculiarità dell'iniziativa (transnazionalità, convittualità, ecc.).

Nel caso di utenza svantaggiata l'indennità riconosciuta ai partecipanti deve essere esclusa dal calcolo del parametro.

b) Percorsi individuali rivolti a singoli utenti

Tirocini: € 6,00 elevabili fino a € 9,00 per soggetti in condizione di svantaggio documentata, ovvero a fronte di particolari esigenze connesse alle caratteristiche dell'iniziativa da valutare caso per caso.

Nel caso di voucher (assegni formativi, voucher di servizio), di percorsi individualizzati finalizzati all'inserimento lavorativo di persone disabili e in situazioni di svantaggio, il finanziamento massimo accordabile verrà definito dai singoli atti di programmazione.

c) Finanziamento tramite il parametro costo/ora

Per i percorsi integrati di istruzione e formazione professionale nell'obbligo formativo il costo complessivo massimo per corso e per anno è composto da una parte variabile commisurata alle ore approvate, calcolata sulla base del parametro di costo/ora fissato in 100 €, e da una parte fissa pari a 5.000,00 Euro a copertura di attività di coprogettazione, monitoraggio ed autovalutazione del progetto/operazione.

Il costo massimo per classe e per anno nell'obbligo formativo nella formazione professionale è di 110.000 Euro (pari ad un massimo di 122,22 euro/ora). In aggiunta a questo finanziamento, è possibile riconoscere un rimborso per un massimo di 1.000 Euro anno pro-capite a fronte dei costi, debitamente documentati, per mense e trasporti non ricompresi nei costi dell'attività formativa. Il riconoscimento economico relativo alla convittualità deve ritenersi aggiuntivo rispetto ai massimali indicati. I percorsi in obbligo formativo nella formazione professionale possono essere integrati da misure di accompagnamento volte a

favorire la socializzazione degli allievi, a rafforzare le competenze necessarie al raggiungimento della qualifica, al recupero ed alla rimotivazione. Il finanziamento massimo per questo tipo di misure è di 10.000 Euro per classe e per anno.

Qualora fra gli iscritti nella formazione professionale in obbligo formativo siano presenti disabili saranno ammissibili costi aggiuntivi pari a 4.500 €/anno per il sostegno di ogni allievo inserito e la realizzazione di percorsi personalizzati.

d) Attività non corsuali rivolte ad utenti

Nel caso di queste attività, il finanziamento deve intendersi complessivo sulla base della quantificazione dell'obiettivo progettuale finale e della sua articolazione in fasi intermedie. Eventuali indicazioni di parametri unitari e limiti massimi di approvazione aggiuntivi, rispetto a quelli individuati nei paragrafi successivi per questo tipo di attività, sono lasciate ai relativi avvisi pubblici.

7.2.3. Voci di costo e articolazione dei preventivi

I costi dell'operazione devono essere esposti nel formulario presentato, utilizzando il seguente schema di conto economico articolato in macrovoci di costo:

Costi diretti
Preparazione
Realizzazione
Diffusione dei risultati
Direzione e Controllo interno
Oneri figurativi
Costi indiretti
TOTALE COSTI OPERAZIONE

Successivamente all'approvazione dell'operazione, i relativi costi devono sempre essere esposti in voci corrispondenti allo schema di cui al preventivo analitico di dettaglio, in allegato alle presenti disposizioni, sia in fase di preventivazione esecutiva, all'avvio dell'operazione, sia nelle dichiarazioni di spesa in itinere e nei rendiconti.

7.2.4. *Regole di ammissibilità rendicontuale dei costi*

Principi generali

Dalle disposizioni regolamentari è possibile desumere i principi generali che caratterizzano l'ammissibilità della spesa.

Nello specifico, il costo, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del Programma Operativo FSE Obiettivo 2 "Competitività regionale ed Occupazione" 2007-2013 e, nello specifico, essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006.
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.
- essere comprovato e giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del regolamento del FSE.
- essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

I costi presentati a rendiconto sono quindi ammissibili solo se risultino direttamente o indirettamente inerenti all'operazione approvata e se documentati attraverso l'esibizione dei relativi contratti o lettere di incarico, documenti giustificativi di costo e documenti probanti l'effettiva quietanza. La documentazione deve essere presentata in originale o in formato digitale attraverso trasmissione telematica garantita da idonea garanzia di fonte (firma digitale). Non sono ammissibili costi che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali ordinari o straordinari di finanziamento, sia pubblico che privato.

Quale supporto al controllo dei costi e dei relativi pagamenti, possono essere richiesti prospetti estratti dalla contabilità dell'ente gestore, compresi resoconti dei movimenti bancari.

Costi diretti

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, cioè quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. In questo caso il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione anche in quota parte, attraverso determinati e pre-definiti criteri di imputazione (ad es. parametri di consumo fisico-tecnico).

Sono tipicamente costi diretti quelli specificati nel preventivo analitico di dettaglio allegato alle presenti disposizioni.

Costi indiretti

Sono indiretti i costi di personale, di beni e servizi relativi alle sedi operative ed amministrative, che il soggetto gestore sostiene per il suo funzionamento generale. Si tratta cioè di costi relativi a risorse utilizzate per l'ordinario funzionamento del processo produttivo, il cui singolo concorso o valore aggiunto alla realizzazione della singola operazione non può essere precisamente determinato, se non mediante una valorizzazione stimata attraverso l'utilizzo di criteri fisico-tecnici di ripartizione proporzionale.

Sono ad esempio costi indiretti:

personale amministrativo (direzione, segreteria, amministrazione, spese di trasferta relative al personale a carattere generale); licenza d'uso software a carattere generale; imposte e tasse a carattere generale; pubblicità istituzionale; servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza); oneri diversi di gestione (spese postali e valori bollati, spese bancarie); forniture per ufficio; manutenzione, implementazione sistemi informativi-informatici (es.: spese di cablaggio); certificazione ed aggiornamento del sistema qualità e accreditamento; costi legati agli uffici e comunque agli immobili a carattere generale (locazione, ammortamento, manutenzione, spese per pulizie); attrezzature a carattere generale (locazione, leasing, ammortamento, manutenzione-sostituzione-aggiornamento); utenze (illuminazione e forza motrice, acqua, gas, riscaldamento e condizionamento, telefono e collegamenti telematici).

I costi indiretti attribuiti a ciascuna operazione non possono risultare superiori al 20% del totale dei costi dell'operazione.

Costi indiretti su base forfettaria

Al fine di semplificare l'imputazione dei costi indiretti, i soggetti attuatori, in alternativa alla analitica imputazione pro-quota delle singole spese elementari, possono optare per una forma di imputazione a titolo forfetario prevista dalla regolamentazione comunitaria in vigore.

Facendo seguito allo studio di fattibilità specificatamente eseguito a tale riguardo ed approvato con atto dell'Autorità di Gestione n. 284 del 17/01/2008, recante "Definizione criteri imputazione dei costi indiretti in quota forfettaria come previsto all'art. 11 del Reg. (CE) 1081/2006", l'imputazione forfetaria di costi indiretti è quantificata nella percentuale del 20% dei costi diretti.

L'opzione deve essere comunicata dal soggetto attuatore ad inizio esercizio e si applica a tutte le operazioni avviate nello stesso fino alla loro conclusione. La stessa resta in vigore anche negli anni successivi fino a diversa comunicazione.

Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti, né di quelli indiretti. Qualsiasi riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria; inoltre, qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

In caso di opzione per la modalità forfettaria, i costi indiretti devono essere complessivamente aggregati e contabilizzati a livello di ciascun esercizio (per evidenza della realtà degli stessi) ed imputati in quote forfettarie alle operazioni realizzate.

L'opzione di imputazione forfettaria può essere esercitata esclusivamente nell'ambito di un sistema contabile analitico in quadratura con la contabilità di bilancio, accessibile al controllo dell'Amministrazione, in grado di garantire che il complesso delle quote forfettarie imputate sia riferito a costi reali effettivamente sostenuti e quietanzati.

Nel caso di partenariato così come definito al paragrafo 15.1, l'opzione espressa ad inizio anno dal soggetto capofila/mandatario deve essere applicata a tutta l'operazione. In tal caso, tale opzione si estende obbligatoriamente a tutti i partner, indipendentemente dalla scelta effettuata da questi ultimi a livello di ente. Nel caso non venga optato per il forfait, pertanto, tutti i partner sono tenuti a giustificare i costi indiretti attraverso idonei documenti giustificativi.

Tipologie di costi non ammissibili

Visto il regolamento CE 1081/2006, non sono ammissibili a un contributo del FSE le seguenti spese:

1. l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
2. l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
3. gli interessi passivi.

Rispetto ai principi generali sopraesposti, si precisa inoltre che:

1. Non sono di norma ammissibili imposte e tasse. Sono tuttavia ammissibili l'imposta IRAP in quanto e nella misura in cui risulti costo accessorio al costo del lavoro-indennità, nonché le tasse quali corrispettivi per servizi pubblici che possono rientrare tra i costi dell'operazione. E' inoltre ammissibile il costo di IVA che, in base al regime fiscale del beneficiario, non sia compensabile con IVA a credito;
2. Sono ammissibili ai sensi del reg. CE 1081/2006 i costi di ammortamento di beni ammortizzabili assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non abbiano contribuito all'acquisto di tale attivo.

Non sono inoltre ammissibili:

- oneri bancari non direttamente inerenti i progetti gestiti (sono ammissibili costi di apertura e di tenuta in relazione a conti correnti bancari utilizzati per i pagamenti dei costi dei progetti finanziati e le commissioni per bonifici, quale costo accessorio dei pagamenti cui si riferiscono; non sono ammissibili costi legati a singole operazioni finanziarie non inerenti);
- costi di parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati;
- compensi ed indennità di carica relativi agli organi istituzionali del soggetto attuatore;
- gli interessi debitori, gli aggi, le spese e le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari. Tuttavia, nel solo caso di finanziamenti globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, a causa di pagamenti anticipati rispetto al saldo finale, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori sugli anticipi riscossi all'inizio dell'intervento;
- costi per garanzie fidejussorie non richieste dalla normativa regionale, nazionale o comunitaria;

- costi per ammende, penali e spese per controversie legali;
- corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale dell'operazione/progetto approvato;
- i riscatti di attrezzature in leasing o noleggio;
- nei progetti di riqualificazioni aziendale o di qualificazione volti all'assunzione presso l'azienda, i costi per acquisto o utilizzo di attrezzature inerenti il processo produttivo caratteristico dell'azienda stessa, salvo per i progetti che prevedano come destinatari persone disabili;
- costi per quote associative ad organizzazioni locali, nazionali od estere;
- costi per l'utilizzo di taxi e autonoleggio, se non in casi particolari per i quali sia motivata e documentata la reale impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività formativa utilizzando mezzi pubblici;
- costi di rappresentanza del soggetto attuatore;
- elementi ad personam del costo di lavoro dipendente: commissioni, indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro, non rientranti fra gli elementi retributivi corrisposti continuativamente;
- nei progetti di riqualificazione aziendale o di qualificazione volti all'assunzione presso l'azienda, se non espressamente previsti nell'operazione/progetto approvato o successivamente autorizzati, i costi per prestazioni degli imprenditori o componenti del Consiglio di Amministrazione. In caso di autorizzazione, il relativo compenso deve risultare nella media delle analoghe prestazioni dell'operazione/progetto.

Si specifica inoltre che:

Il costo per l'utilizzo di beni di uso promiscuo, privato ed aziendale (telefonia mobile, auto) è ammissibile nei limiti di deducibilità previsti dalla normativa fiscale vigente.

L'eventuale incarico conferito a persona che rivesta una carica sociale all'interno del soggetto beneficiario potrà considerarsi costo ammissibile purché sia stato deliberato dall'organo deputato con astensione dell'interessato, nel pieno rispetto dello statuto e regolamenti interni, sia coerente con la qualifica professionale e l'esperienza richiesta per le attività previste nell'operazione/progetto finanziato, indicando la durata e il relativo compenso, che non potrà comunque superare i massimali previsti al paragrafo "massimali di costo" del presente documento.

Il costo (o rimborso spesa) per vitto dei partecipanti è ammissibile, per un pasto al giorno, solo nel caso di attività formativa con frequenza giornaliera di almeno 6 ore, svolta con un intervallo per il pranzo ed un rientro pomeridiano. Nel caso di visite guidate ovvero nelle giornate di trasferimento durante gli stages all'estero, non si tiene conto del vincolo delle 6 ore giornaliere. Nel caso in cui l'operazione/progetto preveda costi di residenzialità dei partecipanti è ammissibile il rimborso anche per il pasto serale.

Il costo (o rimborso spesa) per alloggio dei partecipanti/utenti è ammissibile solo nel caso in cui la residenzialità sia prevista nell'operazione/progetto approvato.

Non è di norma ammissibile il costo (o rimborso spesa) per il trasporto dei partecipanti/utenti per il raggiungimento della sede delle attività. Tale rimborso può essere autorizzato a singoli partecipanti nel caso in cui la distanza elevata e condizioni di forte disagio geografico richiedano l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio. E' sempre riconosciuto il rimborso dei trasporti speciali richiesti dalle persone disabili.

Sono ammissibili al finanziamento solo le indennità di frequenza erogate nei confronti di persone non occupate che usufruiscano dei servizi di cui al D.Lgs. 469/97, partecipanti a percorsi di tirocinio, orientamento, formazione ovvero ad azioni di politica attiva del lavoro e che rientrino tra le tipologie di destinatari individuati all'interno dell'Asse Inclusione Sociale del POR FSE Obiettivo 2 "Competitività regionale ed occupazione" 2007-2013.

L'indennità di frequenza agli allievi è ammissibile se commisurata alle ore d'effettiva presenza dei partecipanti e la sua corresponsione non può essere subordinata a limiti minimi di frequenza/partecipazione. Le aziende ospitanti i soggetti testé richiamati in attività di tirocinio possono corrispondere loro borse-lavoro finalizzate a facilitarne la partecipazione alla iniziative, di norma non cumulabili con l'assegno di frequenza.

Documentazione dei costi

Rispetto al principio generale della documentazione dei costi precedentemente esposto, si precisa quanto segue:

- i costi documentati da giustificativi che non permettano di identificare l'identità del fruitore del bene o servizio acquistato non sono ammissibili. Sono tuttavia ammissibili costi documentati da scontrini fiscali quando parte integrante di rimborsi di missioni di dipendenti e collaboratori o se sostenuti in paesi che non prevedono il rilascio di fattura;
- i costi relativi a rimborsi di trasporti, vitto e alloggio dei partecipanti possono essere documentati con ricevuta del singolo partecipante all'attività formativa che attesti la

specifica (date, mezzi, importi) dei viaggi, dei pernottamenti e dei pasti per i quali si è richiesto ed ottenuto rimborso. Alle ricevute dei partecipanti devono comunque essere allegati i giustificativi di spesa dagli stessi sostenuti;

- i costi relativi al lavoro del personale tecnico/didattico che ha concorso alla preparazione ed alla realizzazione dell'operazione/progetto (es. progettazione, tutoraggio, coordinamento o direzione dell'operazione/progetto) sono ammissibili a condizione che il concorso di questo personale (con separata indicazione di nominativi e funzioni svolte) risulti chiaramente indicato nella relazione finale, parte integrante della proposta di rendiconto, la cui redazione si intende a carico della direzione o coordinamento dell'operazione/progetto. Per tutto il personale impegnato nell'operazione/progetto si dovrà inoltre predisporre la relativa documentazione originale di curriculum professionale, rispetto alla quale desumere qualifiche ed esperienze maturate in ordine alle valutazioni di ammissibilità (in particolare di congruenza) con riferimento particolare, ma non esclusivo, al carattere senior o junior della prestazione.

Il personale dipendente dovrà essere incaricato dal responsabile dell'ente per la realizzazione delle attività previste da progetto tramite un apposito ordine di servizio, mentre il personale esterno tramite lettera d'incarico/contratto.

Ai fini dell'imputazione del personale impegnato sull'operazione (dipendente, collaboratori, professionisti) il sistema di rilevazione deve prevedere l'utilizzo di appositi *time-sheet* individuali con parametro di riferimento ore/giornate lavorate coerentemente con quanto previsto nell'incarico.

In particolare, il *time-sheet* deve contenere le seguenti informazioni minime:

- 1 nominativo;
- 2 ente;
- 3 periodo di riferimento;
- 4 operazione/i;
- 5 attività/mansione svolta;
- 6 ore/giornate lavorate;
- 7 firma dell'operatore.

Tale documento costituisce il supporto per la verifica delle imputazioni in itinere del personale sulle operazioni, attraverso anche il riscontro della valorizzazione economica di tali

imputazioni in contabilità. Gli enti accreditati dovranno inoltre raccordare le rilevazioni mensili dei dipendenti con le rilevazioni complessive su base annua attraverso l'allegato D.

Non è necessaria la redazione dei time-sheet per il personale che svolge esclusivamente attività che trovano già riscontro delle ore lavorate nonché la firma dell'interessato in altre registrazioni ufficiali quali registri didattici o diari di bordo(es. docenti).

Massimali di costo

Al fine di tenere sotto controllo la dinamica dei corrispettivi di alcune categorie di costi particolarmente rilevanti per la realizzazione dei progetti, sono fissate alcune regole in termini di massimali di costo.

Per le prestazioni di personale tecnico caratteristico della preparazione e realizzazione dell'operazione/progetto (es coordinamento, progettazione, tutoraggio, consulenza, servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze -RFC, EPV, ecc.), non può essere riconosciuto, se non autorizzato, un costo orario superiore a 36,00 €/ora per la prestazione junior ed 62,00 €/ora per la prestazione senior.

La realizzazione della funzione di coordinamento di progetti formativi corsuali si intende caratterizzata da un mix di competenze amministrative, organizzative e didattiche/tecniche, di norma rivestite da una medesima persona incaricata, ma che possono essere affidate disgiuntamente a persone diverse con specifica professionalità maturata, fermo restando quanto previsto al precedente punto 7.1.5. Inoltre, in caso di progetti complessi, il coordinamento didattico/tecnico può essere a sua volta affidato a più persone operanti in ambiti specifici dell'operazione/progetto (ambiti geografici o tematici). In tale ultimo caso il preventivo analitico deve esplicitamente descrivere l'organizzazione adottata. Non sono ammissibili costi di coordinamento di un operazione/progetto che non rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi sopra indicati.

Per le prestazioni di docenza non può essere riconosciuto un costo orario superiore a 62,00 €/ora per la prestazione junior e 103,00 €/ora per la prestazione senior.

I precedenti massimali potranno essere superati, previa autorizzazione, solo per esperti di chiara fama nazionale o per esperti stranieri chiamati ad intervenire nell'ambito delle iniziative, ma sempre all'interno del preventivo complessivo approvato.

Tutti i compensi per le prestazioni di cui sopra si intendono al netto di oneri accessori a carico del soggetto attuatore. Gli oneri accessori al costo delle prestazioni sono: l'imposta sul valore aggiunto fatturata, le quote di contributi previdenziali a

carico del soggetto attuatore e l'IRAP, eventualmente calcolata sul valore della prestazione.

Esclusivamente per i dipendenti e collaboratori coordinati a progetto si intendono altresì ammissibili, quali oneri accessori, il rimborso per trasporti, vitto e alloggio risultanti da regolari fogli di missione, conformi ai contratti di lavoro di riferimento e comunque non superiori ai massimali previsti nella normativa in vigore per le missioni dei pubblici dipendenti.

Fino a quando non sarà completato il percorso di attuazione del Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione per le attività approvate e che si concludono con commissioni d'esame ai sensi della L. 845/78, il compenso per le medesime rimane il seguente:

- al Presidente spetta un gettone di presenza di 193,00 € per ogni giornata (ivi compresa la seduta di insediamento);
- ai Commissari spetta un gettone di presenza di 129,00 € per ogni giornata (ivi compresa la seduta di insediamento della commissione);
- al docente che partecipi in qualità di commissario d'esame con il particolare incarico di predisposizione, somministrazione e correzione di prove finali scritte potrà essere pagato un corrispettivo su base oraria nei limiti dei massimali previsti per la docenza, a valere per le ore di effettiva partecipazione all'esame.

Il compenso per l'Esperto di area professionale e qualifica, in riferimento ai nuovi ruoli del Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione, resta quello definito nella DG. 1467/2007.

Il rimborso spesa per vitto dei partecipanti non può superare il limite di € 7,75 per singolo pasto. Questo massimale può essere superato nel caso di visite guidate e progetti transnazionali: in tal caso, come massimali si fa riferimento a quelli previsti nella normativa in vigore per le missioni dei dipendenti pubblici.

Laddove siano ammissibili, gli assegni di frequenza possono essere corrisposti nella misura di € 3,10 per ora frequentata fino ad un massimo di 413,17 € mensili.

Ricavato delle vendite dei prodotti realizzati

In linea di principio, salvo specifiche indicazioni progettuali, il soggetto attuatore, liberatosi a monte di tutti i diritti patrimoniali degli autori, è tenuto a valorizzare al massimo i prodotti realizzati in esecuzione di un'operazione/progetto cofinanziato (materiali didattici fad, prototipi, software, ecc.) attraverso i seguenti istituti:

- il comodato gratuito;
- la distribuzione su richiesta, al solo costo di riproduzione;
- la vendita o il noleggio.

In tutti i casi di cessione a titolo oneroso (vendita o noleggio) i corrispettivi conseguiti devono essere dedotti dai costi indiretti portati a rendiconto. Medesima disciplina deve intendersi in vigore per la gestione dei prodotti realizzati dai partecipanti nello svolgimento dei progetti.

7.2.5. *Modalità di erogazione dei finanziamenti*

I pagamenti ai soggetti attuatori avvengono di norma a titolo di anticipo iniziale con presentazione di idonea garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione percepita, acconti periodici a titolo di rimborso e saldo finale. Nel caso di organismi accreditati per i quali non risultino precedenti irregolarità o non conformità sulle verifiche lo svincolo della fidejussione è normalmente effettuato a seguito della presentazione della dichiarazione finale di pagamenti effettuati a cura del legale rappresentante del soggetto attuatore che attesti il pagamento del 100% dei costi ammessi a rendiconto.

Per gli organismi accreditati l'erogazione sulle attività finanziate dalle Amministrazioni Provinciali può avvenire con le modalità previste dal Sistema esternalizzato di tesoreria che consente all'ente finanziatore di erogare "in conto sospeso", grazie a convenzioni in atto con gli istituti di credito che gestiscono il Servizio di Tesoreria e regolarizzare solo successivamente con registrazione del corrispondente mandato di pagamento nella contabilità di bilancio.

Le procedure in "conto sospeso" attivate dalle Amministrazioni Provinciali sono estese anche ai soggetti non accreditati per i quali è prevista la presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione percepita. Lo svincolo della garanzia fideiussoria può aver luogo solo a seguito della verifica rendicontuale conclusiva.

E' sempre possibile evitare la costituzione di garanzia fideiussoria, accedendo solo ad acconti periodici a titolo di rimborso, rinunciando all'anticipo iniziale.

Ulteriori e diverse forme di pagamento sono consentite se indicate negli specifici atti di approvazione.

7.3. Flussi informativi e documentali: avanzamento fisico e finanziario

Le esigenze di monitoraggio e controllo dell'ente finanziatore richiedono un flusso informativo regolare ed uniforme in tutto il sistema e un costante aggiornamento delle informazioni sullo svolgimento dell'attività. Tale aggiornamento si esplica attraverso la richiesta di formulari, di documentazione specifica quali schede di utenti/partecipanti, calendari di attività, stati di avanzamento lavori, ed altre forme di documenti informativi elaborati dalla Regione Emilia-Romagna, d'intesa con le Province, e richiamati dagli specifici atti di approvazione.

7.3.1. Fase di avvio e gestione delle operazioni

Il soggetto attuatore, ricevuta la comunicazione dell'approvazione dell'operazione e la relativa scheda "dati di approvazione", è tenuto ad attivare le procedure per l'avvio dell'operazione, che deve avvenire, di norma, entro 60 gg. dalla comunicazione dell'ammissione al finanziamento e comunque non oltre la data prevista dalla comunicazione di approvazione. Eventuali proroghe devono essere motivate ed autorizzate preventivamente.

Inoltre, il soggetto attuatore deve sottoscrivere l'atto di impegno relativo all'accettazione dello svolgimento dell'operazione secondo quanto approvato e finanziato, risultante dalla scheda "dati di approvazione", prendendo atto delle eventuali modifiche apportate dalla Pubblica Amministrazione.

Si elencano di seguito i documenti da trasmettere, in questa fase, a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

- Atto d'impegno, valido come accettazione del finanziamento concesso per l'attuazione dell'operazione approvata;
- Comunicazione avvio attività e scheda "dati di approvazione", firmata in originale e completa dei dati relativi alle coordinate bancarie;
- Cronologia delle fasi (nel caso di attività non corsuali);
- Fidejussione (se dovuta e secondo lo schema indicato dalla Regione).

Dovranno essere inoltre trasmessi, tramite sistema telematico, con le modalità indicate al punto 16, i seguenti documenti:

- Schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso (nel caso di attività corsuali);
- Schede aziende (nel caso di formazione aziendale);

- Preventivo di dettaglio;
- Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, studio individuale, project work, formazione FAD / e-learning, nominativi coordinatore e tutor).

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC, il soggetto attuatore è tenuto ad individuare ed inviare, sempre in questa fase, i nominativi del RFC e dell'EPV impegnati nell'erogazione del Servizio di formalizzazione e certificazione per ciascun percorso a qualifica che verrà attivato.

Qualora sia prevista la costituzione di un'ATI o ATS, occorre inviare l'atto costitutivo dal quale si evinca che il capogruppo mandatario abbia mandato speciale con rappresentanza esclusiva dei singoli mandanti nei confronti della P.A.

Nel caso in cui non dovessero più sussistere le condizioni necessarie per la costituzione dell'ATI prevista dall'operazione, o in caso di sua modifica/cessazione, occorrerà inviare una comunicazione in cui si attestano le motivazioni del venir meno della medesima o delle modifiche alla sua composizione.

Per i progetti in ATI o ATS i rapporti verranno tenuti dall'Amministrazione esclusivamente con il mandatario, il quale è tenuto ad attivare un conto corrente dedicato ai fini della gestione del finanziamento concesso.

Per progetti approvati in regime di aiuti di Stato, gli ulteriori documenti da trasmettere in questa fase, se non inviati in fase di presentazione o a parziale/totale modifica degli stessi, sono i seguenti:

- Dichiarazione del rispetto della regola del de minimis (se pertinente);
- Autodichiarazione ai sensi del DPCM del 23 maggio 2007 (esclusi i casi di richiesta di aiuti di Stato in de minimis).

7.3.2. Fase di realizzazione dell'attività

Si elencano i documenti da trasmettere, in questa fase, a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

Per le attività corsuali:

- Comunicazione dei periodi di stage, per ogni singolo partecipante con indicazione dell'ente/azienda ospitante;

Dovranno essere trasmessi, inoltre, tramite sistema telematico, con le modalità indicate al punto 16, i seguenti documenti:

- Calendari successivi a quello dell'avvio;
- Periodi di stage, project work, FAD, tirocini, percorsi individuali, ecc.;
- Subentro e ritiri partecipanti;
- Schede aziende relative ad inserimenti successivi all'avvio (nel caso di formazione aziendale).

Per le attività non corsuali i seguenti documenti dovranno essere trasmessi, a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

- Al 25% di svolgimento delle attività: dichiarazione di congruità di attuazione rispetto all'operazione presentata, contenente le fasi svolte e la cronologia delle stesse;
- Al 50%: relazione di merito sullo stato di avanzamento;
- Al 75%: relazione di merito e dichiarazione di congruità di attuazione rispetto all'operazione presentata, contenente le fasi svolte e la cronologia delle stesse;
- Al 100%: relazione di merito di fine attività, accompagnata da una dichiarazione dello svolgimento del 100% della stessa.

Registrazione delle presenze

Prima dell'avvio delle attività formative, gli enti avranno cura di far vidimare i seguenti documenti presso un Pubblico Ufficiale, che dovrà rilasciare una ricevuta disponibile per i controlli in itinere e rendicontuali:

- REGISTRO per l'annotazione delle presenze;

Per quanto riguarda la tenuta del registro, si ricorda che per ogni giornata di attività tale registro deve contenere:

- o data e orario di svolgimento delle singole lezioni/attività;
- o la registrazione delle entrate e delle uscite per ciascuna unità di lavoro (firma autografa o registrazione magnetica con indicazione chiara della pausa pranzo);
- o la firma leggibile del/dei docente/i intervenuto/i;
- o il visto del referente dell'ente responsabile del corso.

Il registro potrà essere tenuto anche in forma informatizzata ed in forma mista. La tenuta del registro informatizzato potrà essere regolata secondo modalità che verranno definite all'interno di protocolli della Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro.

Si ricorda che i registri sono a tutti gli effetti dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge. La tenuta irregolare della registrazione delle presenze può comportare la revoca del finanziamento dell'operazione.

Nelle attività integrate con le scuole sarà possibile utilizzare unicamente il registro scolastico, purché nello stesso vengano evidenziate le ore finanziate in dette attività, distintamente da quelle previste per i percorsi ordinari. Dovranno, pertanto, essere apposte annotazioni in calce ad ogni pagina del registro interessata, riportanti le ore corso cofinanziato.

- SCHEDE INDIVIDUALI: da compilare a cura del partecipante, validate dal tutor/coordinatore dell'attività, per la registrazione quotidiana delle ore dedicate allo studio individuale e/o fad/e-learning, all'interno del periodo individuato dall'operazione. Laddove il sistema informatico lo preveda, le ore svolte in FAD e/o e-learning, devono essere certificate dal sistema telematico di tutoring e validate dal partecipante e dal tutor/coordinatore dell'attività;
- SCHEDE STAGE/PROJECT WORK: da compilare a cura del partecipante, validate dal tutor/coordinatore dell'attività, per la registrazione quotidiana delle ore dedicate allo stage o project work all'interno del periodo individuato dall'operazione. Le schede stage devono riportare il timbro dell'azienda ospitante e devono essere firmate dal tutor aziendale;
- DIARI DI BORDO: tale strumento dovrà essere utilizzato in presenza di prestazioni direttamente connesse alla fruizione di servizi da parte di utenti, qualora non si tratti di attività d'aula documentate mediante registro. Tali diari dovranno contenere: la data, le ore e la sede di svolgimento nonché il tipo di attività svolta e le firme dei soggetti coinvolti (partecipante/allievo, accompagnatore/tutor/consulente);
- REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE DELLE ATTIVITA' SEMINARIALI: le ore di partecipazione ai seminari devono essere registrate regolarmente su fogli/schede o su registri.

In caso di smarrimento del registro o di qualsiasi altro tipo di registrazione delle presenze (schede individuali, schede stage/project work, ecc.), il soggetto gestore è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione alla quale deve essere

prodotta, per la valutazione dell'eventuale riconoscimento finanziario delle attività svolte, la copia della denuncia di smarrimento o di furto, e formale autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 dell'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe autocertificazioni rilasciate dagli allievi, se maggiorenni, e dai docenti.

In assenza di tempestiva comunicazione e di idonea documentazione probante l'effettivo svolgimento dell'attività, si procederà con la ridefinizione del finanziamento complessivo in modo totale e/o parziale, calcolato in base alle eventuali ore rimanenti regolarmente dimostrate.

7.3.3. *Conclusione delle attività*

La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione al termine dell'attività da parte del Soggetto attuatore, a firma del Legale rappresentante o di un suo delegato (anche con modalità di firma digitale), è la seguente:

- Comunicazione termine attività (entro 30 giorni dal termine stesso);
- Proposta di rendiconto, a firma del Legale rappresentante, (da inviare entro 90 giorni dal termine attività) completa di tutti gli allegati richiesti, quali:
 - Dichiarazione di Responsabilità;
 - Lista spese sostenute;
 - Relazione analitica, di merito e tecnico - finanziaria dell'attività realizzata.

Dovrà essere trasmesso, inoltre, tramite sistema telematico, con le modalità indicate al punto 16, l'elenco dei partecipanti al termine (se si tratta di attività corsuali) da inviare, di norma, contestualmente alla conclusione dell'attività.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC il soggetto autorizzato ad erogare il Servizio di formalizzazione e certificazione è tenuto a repertoriare i certificati prodotti (di qualifica o di competenza) nonché a comunicare le schede di capacità e conoscenze formalizzate, entro 90 giorni dal termine dell'attività formativa e comunque entro la comunicazione della proposta di rendiconto. Nel caso non si acceda alla fase di accertamento tramite esame i tempi per la chiusura delle procedure proprie del Servizio di formalizzazione e certificazione si riduce a 45 giorni.

Nel caso di percorsi formativi regolamentati il soggetto autorizzato è tenuto a comunicare gli attestati rilasciati a seguito di superamento di esame (se previsto).

7.3.4. *Diffusione dei risultati*

La realizzazione di operazioni con il cofinanziamento pubblico implica una necessaria diffusione a diversi livelli (locale, nazionale, ecc.) dei risultati conseguiti sia durante l'attività che a conclusione del progetto.

Nella realizzazione dell'operazione dovrà esserci la dovuta attenzione per l'utilizzo dei possibili diversi supporti ed azioni ai fini della diffusione dei risultati, già previsti in fase di progettazione. Si riportano di seguito alcuni esempi di supporti alla diffusione a seconda del prodotto finale del progetto, che fungeranno da veicolatori delle informazioni e delle opportunità offerte:

workshop dimostrativi, libri pubblici e/o cd-rom, corsi di formazione, conferenze, marketing, fiere, conferenze tecniche, comunità web, corsi di formazione online, articoli su riviste specifiche, pubblicazioni su siti web, ecc.

7.4. **Variazioni progettuali**

Non sono ammesse variazioni sostanziali negli obiettivi e nei contenuti dei progetti approvati.

Ogni variazione rispetto agli elementi caratteristici dell'operazione approvata deve essere motivata e anticipatamente richiesta ai fini della necessaria autorizzazione, pena la non riconoscibilità della spesa.

Nei casi di richiesta di autorizzazione, l'Amministrazione competente è tenuta a rispondere all'istanza entro 30 giorni lavorativi, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso.

7.4.1. *Variazioni finanziarie*

Le modifiche di tipo finanziario debbono essere sempre richieste alla Pubblica Amministrazione, di norma entro il 50% di svolgimento dell'attività, ad esclusione delle seguenti variazioni, articolate a seconda della dimensione finanziarie dell'operazione.

Qualora non siano relative a variazioni sostanziali sulle modalità di realizzazione dell'attività, sono ammissibili variazioni economico finanziarie autonome effettuate nei limiti di quanto previsto dalla tabella seguente:

Dimensione finanziaria operazione	Fase di avvio	Fase di gestione
	Non richiesta autorizzazione se le	Non richiesta autorizzazione se le

Fino a 250.000 Euro	variazioni delle macrovoci di costo del preventivo analitico non sono superiori del 20% rispetto al preventivo contenuto nel formulario	variazioni non sono superiori al 20% delle macrovoci di costo del preventivo analitico presentato in avvio attività.
Oltre i 250.000 Euro	Non richiesta autorizzazione se le variazioni delle macrovoci di costo del preventivo analitico non sono superiori del 10% rispetto al preventivo contenuto nel formulario	Non richiesta autorizzazione se le variazioni non sono superiori al 10% delle macrovoci di costo del preventivo analitico presentato in avvio attività.

In sede di rendiconto non sono pertanto ammissibili scostamenti in aumento o diminuzione superiori alle percentuali sopra esposte.

In tal caso:

- in caso di variazione positiva eccedente tale soglia non debitamente autorizzata, l'importo eccedente sarà considerato non ammissibile al cofinanziamento;
- in caso di variazione negativa eccedente tale soglia, sarà effettuato una decurtazione sul totale del rendiconto pari all'eccedenza.

A parziale eccezione delle regole sopra esposte:

- una economia rendicontuale relativa alle spese legate agli utenti partecipanti non può mai essere compensata da variazioni in aumento in altre voci di costo;
- la macro voce di costo relativa agli oneri figurativi non può in alcun caso prevedere valori superiori a quanto approvato.

Per quanto precedentemente indicato, in sede rendicontuale tutte le variazioni economiche per le quali la disciplina regionale non prevede autorizzazione preventiva, siano esse in aumento che in diminuzione, sono in ogni caso soggette a valutazione di congruità avendo a riferimento gli standard realizzativi di cui alle presenti disposizioni nonché gli impegni progettuali ed il preventivo analitico approvato.

7.5. Sistema dei controlli

Il sistema dei controlli sulle operazioni che beneficiano di finanziamenti comunitari, nazionali o regionali è l'insieme delle verifiche volte ad accertare che le attività finanziate siano

realizzate conformemente alle decisioni di approvazione e che le spese presentate a rimborso siano effettivamente sostenute ed ammissibili.

Il sistema dei controlli sulle operazioni finanziate è integrato e complementare ai controlli sui soggetti attuatori previsti dal sistema dell'accreditamento. Il riscontro di gravi irregolarità nell'ambito delle verifiche su un'operazione può comportare provvedimento di revoca dell'accreditamento del soggetto gestore titolare della stessa (si veda paragrafo 17).

Gli esiti dei controlli costituiscono un elemento di fondamentale importanza da considerarsi per l'analisi del rischio di cui al successivo paragrafo 7.5.2..

Il sistema dei controlli prevede verifiche realizzate presso la sede della Pubblica Amministrazione competente o presso le sedi amministrative e/o operative dei soggetti attuatori.

7.5.1. Tipologie di controllo

Le tipologie di verifiche previste sono le seguenti:

- a) *Controlli Amministrativi di Gestione*: controlli di conformità amministrativa e di regolarità di esecuzione degli interventi durante l'intera fase della realizzazione;
- b) *Controlli Amministrativo - Contabili*: hanno per oggetto la verifica in itinere e finale della regolarità delle richieste di rimborso e la conformità economico-finanziaria delle operazioni.

Tali forme di controllo tra loro integrate sono definite in specifici manuali procedurali interni, che tengono conto dell'esigenza di garantire lo scambio di informazioni tra i diversi attori.

a) Controlli Amministrativi di Gestione

a.1) Controlli di conformità amministrativa

Si tratta di una serie di controlli di conformità e regolarità effettuati in ufficio sul 100% delle operazioni, che si sviluppano lungo tutto l'arco di svolgimento dell'operazione attraverso riscontri e valutazioni di merito sugli adempimenti amministrativi, richiesti al soggetto attuatore con la seguente articolazione:

- *fase di avvio*: analisi circa la correttezza, completezza e conformità rispetto all'operazione approvata di quanto contenuto nelle comunicazioni di avvio;
- *in corso d'esecuzione*: controlli di conformità/correttezza nella realizzazione rispetto all'attività approvata e ai

relativi adempimenti previsti (controllo documentazione: requisiti partecipanti, calendari attività, preventivi, stati di avanzamento lavori, ecc); analisi di ammissibilità delle eventuali richieste di variazione presentate dal beneficiario nel rispetto degli ambiti e nei limiti previsti dalla normativa;

- *al termine dell'attività:* controlli di conformità delle operazioni e degli indicatori finali di esito delle attività, finalizzati all'analisi del completo o parziale raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di indicatori fisico-tecnici di realizzazione. Tale controllo è realizzato attraverso l'esame comparato tra le relazioni finali dell'operazione e i relativi formulari progettuali.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC verranno effettuati controlli di conformità anche sulle registrazioni nel Repertorio Regionale.

a.2) Controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione

Hanno l'obiettivo di accertare in loco che l'attività venga svolta correttamente e che vi sia piena corrispondenza fra l'operazione approvata e quella effettivamente realizzata, sia con riferimento ai parametri fisico-tecnici descrittivi del progetto, sia con riferimento ai requisiti di ammissibilità.

Tali controlli sono effettuati a campione e hanno per oggetto principalmente i seguenti indicatori:

- verifica della coerenza dei requisiti del beneficiario e dei destinatari;
- correttezza e completezza degli adempimenti pubblicitari e selettivi sulla base di quanto previsto dai Regolamenti comunitari;
- correttezza degli adempimenti amministrativi;
- correttezza della realizzazione, prendendo a riferimento i parametri fisico-tecnici del progetto approvato;
- accessibilità e regolarità della documentazione.

b) Controlli amministrativi contabili

Si tratta di forme di controllo di natura tecnico-amministrativa di legittimità e rispetto delle previsioni progettuali, con riferimento agli indicatori/elementi economico finanziari di realizzazione delle singole operazioni finanziate.

Sono finalizzati a verificare che le spese certificate siano ammissibili al cofinanziamento e che sia garantita la regolare utilizzazione dei fondi pubblici, attraverso la trasparenza della gestione, anche recuperando finanziamenti pubblici in caso di eventuali abusi o negligenze. A tali controlli è pertanto anche affidato il compito di assicurare che i beneficiari e gli organismi intermedi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di attribuzione univoca di costo/operazione attraverso uno specifico sistema di contabilità separata per centri di costo (COA) o una codificazione contabile adeguata per tutte le spese imputate.

I controlli previsti in questo ambito sono i seguenti:

b.1) Controllo amministrativo delle domande di rimborso da parte dei beneficiari

E' effettuato sul 100% delle domande di rimborso inviate telematicamente sotto forma di elenchi estratti dalle contabilità analitiche separate del soggetto attuatore. L'esito positivo di questo controllo è condizione necessaria per il pagamento del contributo al beneficiario. Il controllo ha l'obiettivo di verificare la completezza dei dati contabili inseriti nelle domande di pagamento, la coerenza di alcuni campi informativi rispetto ai dati di approvazione, il controllo amministrativo di registrazioni contabili multiple associate al medesimo documento. Le spese sono inoltre esaminate al fine di verificare la conformità dei fornitori, diversi da persone fisiche, rispetto a quanto previsto in approvazione e al regime di delega o di partenariato. Il controllo di avanzamento economico delle spese certificate è esaminato anche con riferimento al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili.

b.2) Controllo campionario in loco sulle domande di rimborso

Si tratta di un controllo documentale e contabile effettuato sui giustificativi probanti le spese elencate nelle domande di rimborso dei beneficiari presentate in corso d'opera, per un campione di operazioni estratto sulla base della metodologia specificata al successivo punto 7.5.2. La verifica comprende anche l'accertamento dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione; in particolare, per gli enti accreditati, la tenuta di rilevazioni contabili analitiche in quadratura con la contabilità civilistica di bilancio.

Il controllo ha per oggetto tutte le spese dell'operazione ricomprese nella domanda di rimborso campionata.

b.3) Controllo del rendiconto

Al termine dell'operazione ha luogo la verifica finale di rendicontazione delle spese dell'operazione. Il controllo ha per

oggetto il rendiconto finale dell'operazione, vale a dire il riepilogo economico finanziario complessivo dell'operazione in termini di spese sostenute e rimborsate, ed articolazione delle fonti finanziarie a loro copertura.

La verifica può essere effettuata presso la sede amministrativa del beneficiario o presso gli uffici dell'Amministrazione sulla base di documentazione probante.

La verifica prende avvio dall'esame degli esiti di tutti i precedenti Controlli Amministrativi di Gestione e di Conformità e Regularità dell'esecuzione. Il primo obiettivo è quello di determinare il valore finanziario massimo maturato dell'operazione, vale a dire l'importo massimo di spese ammissibili al cofinanziamento attraverso l'esame della documentazione in originale probante le attività realizzate (registri di presenza, schede individuali, ecc.).

La verifica di ammissibilità delle spese in tale fase inizia dall'esame di conformità del consuntivo dell'operazione riguardo agli scostamenti massimi ammissibili rispetto al preventivo ed ai massimali unitari di costo. La fase immediatamente successiva comporta l'esame di ammissibilità delle spese rendicontate attraverso esame della documentazione probante esibita in originale. Non sono oggetto di esame le spese già esaminate, con esito positivo, in precedenti controlli in itinere sulle domande di pagamento.

Il controllo delle spese può essere effettuato con modalità campionaria qualora il soggetto attuatore risulti in grado di formalizzare il rendiconto come estratto ed in quadratura con la contabilità tenuta a fini civilistico fiscali attraverso specifici prospetti di raccordo o capitoli sezionali, rispettando gli standard minimi definiti nel regolamento contabile per gli enti accreditati.

Nel caso in cui l'entità dei finanziamenti approvati da Regione e Province risulti scarsamente rilevante in termini assoluti e/o rispetto al volume d'affari complessivamente gestiti da parte di un organismo accreditato, si provvederà a definire un sistema di controllo semplificato rispetto a quello previsto dalle disposizioni in vigore.

b.4) Verifica contabile di fine esercizio in raccordo al sistema di accreditamento degli enti gestori

Tale forma di verifica prende avvio a seguito del ricevimento dei prospetti di bilancio d'esercizio e relativi allegati richiesti per il sistema di accreditamento, ed ha la finalità di verificare i relativi indicatori economico finanziari e patrimoniali, nonché le risultanze rendicontuali delle spese certificate nell'esercizio di riferimento. Gli allegati rendicontuali al bilancio d'esercizio devono essere predisposti ed inviati con riferimento a tutti gli esercizi interessati dalla realizzazione delle operazioni,

indipendentemente dalla conservazione del requisito dell'accreditamento.

Qualora da tale controllo risultino valori di consuntivo diversi da quelli già rendicontati, si procede alla rettifica degli esiti rendicontuali con particolare attenzione alla quantificazione dei costi diretti, al fine di rideterminare proporzionalmente i costi indiretti qualora il beneficiario abbia optato per il forfait ai sensi dell'art. 11 del Regolamento n. 1081/2006.

Ogni caso di non conformità delle risultanze di bilancio rispetto a quanto già rendicontato comporta immediata comunicazione alla struttura competente in materia di accreditamento e, qualora ne sussistano i presupposti, l'adozione degli opportuni provvedimenti che, in casi gravi, possono comportare la revoca dell'accreditamento.

7.5.2. Metodologia campionaria e analisi del rischio

I controlli in loco di Conformità e Regolarità dell'Esecuzione e quelli Amministrativo Contabili sulle domande di rimborso dei beneficiari sono realizzati solo su un campione di operazioni. Una apposita procedura descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato, sulla base di indicatori che tengono in debito conto:

- l'efficacia e l'efficienza dei soggetti beneficiari;
- l'esito di controlli precedentemente eseguiti;
- la territorialità degli interventi;
- il finanziamento totale riconosciuto ai soggetti beneficiari.

La metodologia di campionamento prevede l'estrazione casuale delle operazioni soggette a verifica, ma prevede anche forme di integrazione dei campioni risultanti dalle estrazioni casuali, per rispondere all'esigenza di garantire almeno una verifica annuale per ogni soggetto attuatore accreditato.

Il campione di operazioni risultante dalla metodologia statistica campionaria utilizzata consente di pervenire a campioni di progetti rappresentativi dell'intero universo di riferimento secondo gli elementi sopra indicati, anche attraverso una ponderazione del rischio associato ai diversi soggetti beneficiari.

Per quanto riguarda inoltre l'universo delle operazioni di un medesimo soggetto beneficiario, la numerosità del relativo campione è direttamente proporzionale alla frequenza e alla gravità delle irregolarità precedentemente rilevate.

Il sistema di campionamento descritto permette di abbinare a ciascun soggetto beneficiario un proprio indicatore di analisi del rischio, soggetto a revisione almeno annuale.

8. ASSEGNI INDIVIDUALI

8.1. Norme per l'attuazione

Il voucher è un titolo di spesa erogato dalla Amministrazione al destinatario che consente l'acquisto di un particolare bene o la fruizione di un particolare servizio.

Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- valorizzazione del voucher (il valore del servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il corrispettivo del servizio erogato.

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

Le modalità organizzative possono prevedere:

- Offerta a libero mercato: l'offerta viene selezionata dal destinatario sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, in base a quanto previsto nell'avviso pubblico.

- Offerta a catalogo: l'offerta viene selezionata dal destinatario nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Gli atti di programmazione definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

8.2. Modalità di erogazione

Sono possibili due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);

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

E' possibile erogare acconti sul valore nominale del voucher secondo quanto previsto nell'atto di approvazione.

Il pagamento dell'acconto è subordinato al controllo di regolarità tecnica della fattura stessa a seguito di:

- ricevimento della scheda di iscrizione al corso e/o inizio attività da parte dell'ente erogatore;
- ricevimento della fidejussione stipulata (se prevista) per pari importo a cura dell'utente.

Il pagamento del saldo è subordinato al controllo di regolarità tecnica della fattura stessa a seguito di:

- controllo di completo e conforme adempimento di tutti gli impegni dell'utente previsti nel disciplinare;
- esame dei livelli di frequenza/realizzazione attività dell'utente contenute nella certificazione/dichiarazione di frequenza/relazione conclusiva.

8.3. Flussi informativi e documentali

Il monitoraggio fisico delle operazioni finanziate attraverso i voucher è affidato all'insieme di adempimenti di comunicazione a carico degli utenti e di consultazione e riscontro da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione nell'ambito del Sistema Informativo dell'ente erogatore.

In particolare sono oggetto di specifiche comunicazioni da parte dell'utente o dell'operatore per conto dell'utente:

- iscrizione al corso, inizio attività;
- fidejussione stipulata (se prevista);
- certificazioni/dichiarazioni di avanzamento lavori e frequenza individuale;
- certificazione/dichiarazione di termine attività e frequenza conclusiva;
- altra documentazione richiesta in relazione alla specificità dei singoli avvisi pubblici.

8.4. Sistema dei controlli

Il destinatario del voucher e l'erogatore del servizio devono garantire una corretta ed efficace gestione dei voucher. A tal fine, l'Amministrazione potrà effettuare visite e verifiche nelle diverse fasi di svolgimento delle attività (ex ante, in itinere) o successive al termine delle attività stesse (ex post).

Controllo di gestione degli adempimenti amministrativi e finanziari riguardanti l'attività

Controllo di conformità in itinere degli adempimenti di comunicazione relativi al monitoraggio fisico di avanzamento dei lavori all'avvio, in itinere ed al termine delle attività, finalizzato all'esame di conforme esecuzione delle attività previste.

Valorizzazione consuntiva degli indicatori fisici di realizzazione e raggiungimento di livelli di frequenza di soglia per maturare il diritto al pieno o parziale valore nominale dell'assegno. Al termine delle attività, la frequenza individuale dovrà essere pari al 70% delle ore previste. Tale soglia dà diritto anche all'erogazione del saldo.

Per determinate tipologie di attività la percentuale di frequenza che dà il diritto al riconoscimento del voucher potrà subire eventuali variazioni, rispetto alla regola generale del 70%, e dovrà chiaramente essere indicata nel relativo avviso pubblico.

Verifiche ispettive di conformità di esecuzione

Sono effettuate a campione presso le sedi operative/formative e sono finalizzate al riscontro dell'effettivo e regolare svolgimento delle attività. Sono effettuate senza preavviso, su un campione del 5% dei progetti, durante lo svolgimento delle attività come risultanti dai calendari aggiornati cui l'Amministrazione deve avere libero accesso e consultazione presso i siti informativi internet degli enti attuatori. Possono anche essere realizzate al termine di un percorso, al fine di riscontrare le registrazioni di presenza, e dare pertanto validazioni alle comunicazioni finali ai fini della determinazione del valore maturato conseguente ai livelli soglia di partecipazione condizionanti l'erogazione del saldo e l'eventuale restituzione dell'acconto.

Possono essere realizzate in corso d'opera, oppure successivamente al termine delle attività. Mirano in particolare a riscontrare:

- la corrispondenza di identità e qualifica degli utenti/partecipanti titolari del voucher;
- la coerenza circa le figure professionali dell'ente attuatore incontrate nel corso della verifica;

- tenuta delle registrazioni di presenza (conformità delle comunicazioni di monitoraggio fisico con riferimento all'attività svolta prima della verifica);
- la correttezza degli adempimenti pubblicitari (comunicazione circa la fonte di cofinanziamento FSE connessa all'inserimento in catalogo);
- la conformità della certificazione/dichiarazione di frequenza conclusiva (in caso di verifica ad attività terminata).

Verifica di corrispondenza standard formativi

Su un campione dei voucher erogati è effettuata la verifica di conformità di esecuzione circa il rispetto degli standard operativi/formativi di realizzazione delle attività, definiti nell'operazione formativa approvata. Ciò in particolare per quanto concerne professionalità e risorse strumentali impiegate. La verifica viene realizzata attraverso la somministrazione di un questionario all'utente (anche attraverso modalità informatica a mezzo posta elettronica) e l'eventuale confronto degli esiti negativi con l'ente erogatore responsabile del servizio. Tale verifica è effettuata in stretto collegamento con gli uffici di programmazione dell'Amministrazione responsabile del sistema di gestione del catalogo di riferimento.

9. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AUTORIZZATE

La Pubblica Amministrazione competente dell'autorizzazione di operazioni autorizzate e non finanziate è responsabile dei controlli volti ad accertare che le attività siano realizzate conformemente alle decisioni di autorizzazione.

Il sistema dei controlli prevede verifiche realizzate, a campione, presso la sede della Pubblica Amministrazione competente o presso le sedi amministrative e/o operative dei soggetti attuatori autorizzati.

9.1. Flussi informativi e documentali: avanzamento fisico

Le esigenze di monitoraggio e controllo dell'amministrazione pubblica che autorizza richiedono un flusso informativo regolare ed uniforme in tutto il sistema e un costante aggiornamento delle informazioni sullo svolgimento delle attività. Tale aggiornamento si esplica attraverso la richiesta di formulari e di documentazione specifica elaborata dalla Regione Emilia-Romagna, d'intesa con le Province, richiamati dagli specifici atti di approvazione

9.1.1. *Fase di avvio e gestione delle attività*

Il soggetto autorizzato, ricevuta la comunicazione dell'approvazione dell'attività, è tenuto ad avviare il percorso formativo, di norma, entro il termine indicato nel progetto.

Si elencano di seguito i documenti da trasmettere, in questa fase, a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

- Comunicazione avvio attività firmata in originale;

Dovranno essere inoltre trasmessi, tramite sistema telematico, con le modalità indicate al punto 16, i seguenti documenti:

- Schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso;
- Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, studio individuale, project work, formazione FAD/e-learning, nominativi coordinatore e tutor).

Inoltre, prima dell'avvio dell'attività formativa il soggetto autorizzato dovrà predisporre e rendere fruibile il registro per l'annotazione delle presenze nonché le schede individuali, le schede stage o project work, ove previste, tutti opportunamente vidimati.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC il soggetto autorizzato è tenuto ad individuare ed inviare i nominativi del RFC e dell'EPV impegnati nell'erogazione del Servizio di formalizzazione e certificazione per ciascun percorso a qualifica che verrà attivato.

9.1.2. *Fase di realizzazione dell'attività*

Si elencano i documenti da trasmettere, in questa fase, a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

- Comunicazione dei periodi di stage, per ogni singolo partecipante con indicazione dell'ente/azienda ospitante;

Dovranno essere trasmessi, inoltre, tramite sistema telematico, con le modalità indicate al punto 16, i seguenti documenti:

- Calendari successivi a quello dell'avvio;
- Periodi di stage, project work, FAD, tirocini, percorsi individuali, ecc.;
- Subentro e ritiri partecipanti.

9.1.3. *Conclusione delle attività*

La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione al termine dell'attività da parte del soggetto autorizzato (a firma del Legale rappresentante o di un suo delegato anche con modalità di firma digitale), entro 30 giorni dal termine stesso, è la seguente:

- Comunicazione termine attività (entro 30 giorni dal termine stesso).

Dovrà essere trasmesso, inoltre, tramite sistema telematico, con le modalità indicate al punto 16, l'elenco dei partecipanti al termine (se si tratta di attività corsuale) da inviare, di norma, contestualmente alla conclusione dell'attività.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC, entro 90 giorni dal termine dell'attività il soggetto autorizzato è tenuto a repertoriare i certificati prodotti (di qualifica o di competenza) nonché a comunicare le schede di capacità e conoscenze formalizzate.

Nel caso di percorsi formativi regolamentati il soggetto autorizzato è tenuto a comunicare gli attestati rilasciati a seguito di superamento di esame (se previsto).

9.2. Variazioni in corso d'opera

Non sono ammesse variazioni sostanziali negli obiettivi e nei contenuti dei progetti approvati.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC vanno comunque comunicate alla Pubblica Amministrazione le eventuali variazioni relative ai nominativi del Referente di Formalizzazione e Certificazione e dell'Esperto dei Processi Valutativi.

9.3. Sistema dei controlli

Il sistema dei controlli sulle operazioni autorizzate e non finanziate è l'insieme delle verifiche volte ad accertare che le attività approvate siano realizzate conformemente alle decisioni di approvazione.

Il sistema dei controlli sulle operazioni autorizzate e non finanziate può essere complementare ai controlli sui soggetti autorizzati previsti al paragrafo 9.4 del presente capitolo.

a) Controlli Amministrativi di Gestione

a.1) Controlli di conformità amministrativa

Si tratta di una serie di controlli di conformità e regolarità effettuati in ufficio sul 5% delle operazioni selezionate con campionamento casuale, che si sviluppano lungo tutto l'arco di svolgimento dell'operazione attraverso riscontri e valutazioni di merito sugli adempimenti amministrativi richiesti al soggetto autorizzato, con la seguente articolazione:

- fase di avvio: analisi circa la correttezza, completezza e conformità rispetto all'operazione autorizzata di quanto contenuto nelle comunicazioni di avvio;
- in corso d'esecuzione: controlli di conformità dei report di avanzamento lavori; analisi di ammissibilità delle eventuali richieste di variazione presentate dal beneficiario nel rispetto degli ambiti e dei limiti previsti dalla normativa;
- al termine dell'attività: controlli di conformità circa la completezza dell'operazione autorizzata.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC verranno effettuati controlli di conformità anche sulle registrazioni nel Repertorio Regionale.

a.2) Controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione

Hanno l'obiettivo di accertare in loco che l'attività venga svolta correttamente e che vi sia piena corrispondenza fra l'operazione approvata e quella effettivamente realizzata, sia con riferimento ai parametri fisico tecnici descrittivi del progetto, sia con riferimento ai requisiti di ammissibilità.

Tali controlli sono effettuati a campione e hanno per oggetto principalmente i seguenti indicatori:

- correttezza della realizzazione, prendendo a riferimento i parametri fisico tecnici del progetto approvato;
- adeguatezza delle attrezzature previste ed utilizzate.

9.4. Controlli sui soggetti autorizzati

La Pubblica Amministrazione competente dell'autorizzazione di operazioni non finanziate attiverà verifiche a campione sulla veridicità delle autodichiarazioni fornite dai soggetti candidati nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI GENERALI

10. TIPOLOGIE D'AZIONE: DEFINIZIONE E STANDARD

Le tipologie d'azione sono classificate all'interno del Sistema Informativo della formazione della Regione Emilia-Romagna.

I progetti finanziabili, autorizzabili o afferenti i profili regolamentati salvo quelli riferiti ad azioni di sistema, devono essere ricondotti alle seguenti tipologie:

01 Persone, orientamento, informazione e consulenza a sostegno ai percorsi personali formativi;

02 Persone, tirocini nella transizione al lavoro;

08.1 Persone, formazione all'interno dell'obbligo formativo, percorsi integrati nell'istruzione;

08.2 Persone, Formazione all'interno del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione / Percorsi nella formazione;

08.3 Persone, formazione all'interno dell'obbligo formativo, percorsi nell'apprendistato;

09.1 Persone, Formazione post-qualifica;

09.2 Persone, Formazione iniziale per adulti;

09.3 Persone, Formazione superiore;

10 Persone, IFTS (Istruzione e Formazione Tecnico-Superiore);

13.2 Persone, formazione superiore post-laurea;

14 Persone, formazione permanente;

16 Persone, formazione per la creazione d'impresa;

17 Persone, formazione per occupati;

57 Accompagnamento, servizi alle persone.

Relativamente all'accezione giovane/adulti contenuti nelle tipologie di azione richiamate nelle Deliberazioni della Giunta Regionale n. 177/2003 e n. 265/2005, è da intendersi come indicazione di massima che di norma non deve costituire condizione

di sbarramento all'accesso ai percorsi formativi da parte delle persone.

In analogia a quanto specificato sopra, questo vale anche per i riferimenti a giovani e adulti contenuti negli standard formativi di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 265/2005 e successive integrazioni, ricordando comunque che i requisiti di accesso ai percorsi formativi finalizzati alla acquisizione di una qualifica o a un certificato di unità di competenze prevedono il possesso di conoscenze e capacità coerenti con la qualifica di riferimento.

11. ACCREDITAMENTO E AUTORIZZAZIONI

11.1. Accredimento

Nel periodo di programmazione 2007-2013, l'Accreditamento è un requisito che il soggetto attuatore dovrà possedere al momento dell'approvazione del finanziamento pubblico.

L'attuale impianto del sistema di accreditamento degli organismi di formazione e i relativi requisiti richiesti per il suo ottenimento sono descritti nei seguenti atti della Giunta Regionale: DGR 177/2003 e DGR 266/2005.

La modulistica necessaria per fare domanda di accreditamento e/o rispondere agli adempimenti del mantenimento dello stesso, nonché le check list utilizzate per le verifiche in loco previste dal procedimento in vigore, sono descritte nella Determinazione dirigenziale n. 15090/2005.

Il sistema di Accredimento regionale prevede, fra i propri adempimenti, la standardizzazione della rilevazione degli esiti occupazionali. La metodologia di rilevazione e il campo di applicazione della stessa è descritta nella Determinazione dirigenziale n. 631 del 28/01/2008.

Il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale del 30/11/2007 definisce i requisiti che devono possedere le strutture formative accreditate dalle Regioni per realizzare percorsi sperimentali di istruzione e di formazione professionale all'interno dell'obbligo di istruzione. Nella fase transitoria di prima attuazione e per l'anno formativo 2008-2009 potranno permanere nell'elenco delle candidature di cui alla DGR. n.1645 del 5/11/2007 soltanto gli organismi che risponderanno ai requisiti previsti dal medesimo decreto.

Il possesso di tali requisiti sarà verificato dalla Regione Emilia Romagna tramite apposita integrazione alla procedura di presentazione delle domande di accreditamento di cui alla Delibera di Giunta regionale n. 483/2003 e successive integrazioni.

11.2. Autorizzazione soggetti attuatori

Sulla base del regime autorizzativo previsto della L.R. 12/2003, art. 34, potranno essere autorizzati ad organizzare e gestire attività formative organizzazioni professionali e/o organismi specializzati in materia, in analogia con i soggetti attuatori accreditati.

L'autorizzazione, esclusivamente finalizzata alla attività formativa oggetto della richiesta (attività per cataloghi, attività di formazione regolamentata, attività non finanziate e finalizzate al rilascio di certificato di qualifica/UC), è rilasciata dalle amministrazioni provinciali e regionale competenti per territorio ai soggetti che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. conformità dell'organismo rispetto ai requisiti giuridici
- b. affidabilità del legale rappresentante
- c. capacità logistiche (adeguatezza dei locali, delle aule e dei laboratori)
- d. capacità organizzative

I soggetti attuatori dovranno dimostrare:

- a. conformità dell'organismo rispetto ai requisiti giuridici:
 - presenza nello statuto della finalità formativa;
 - di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili art. 17 L.68/99
- b. affidabilità del legale rappresentante:
 - attestazione dei poteri di rappresentanza legale del soggetto
 - attestazione di non sussistenza di carichi pendenti da parte del legale rappresentante
- c. capacità logistiche:
 - disponibilità e adeguatezza dei locali a rispetto della normativa vigente (L.626/94 e successive modifiche, normativa incendi e normativa infortunistica)
- d. capacità organizzative:
 - almeno tre anni di esperienza nella gestione di attività formative (coerenti con la tipologia dell'attività di cui si richiede l'autorizzazione specifica)
 - tasso di efficacia delle attività realizzate precedentemente.

Nel caso l'autorizzazione sia richiesta da un soggetto per accedere al catalogo dell'apprendistato è necessario che la finalità della formazione professionale sia prevalente e in fase

di prima attuazione dovrà essere fornita all'amministrazione competente l'informazione sull'incidenza percentuale relativa all'attività formativa rispetto al valore della produzione complessivo realizzato dal soggetto.

Nel caso l'autorizzazione sia richiesta da soggetti attuatori per la realizzazione di interventi formativi non finanziati finalizzati al conseguimento di un certificato di qualifica/UC dovranno essere dimostrati anche i requisiti specifici per il servizio di formalizzazione e certificazione descritti nel paragrafo 5.4.

Ai soggetti attuatori che richiedono un'autorizzazione verranno richiesti i seguenti documenti:

- copia dell'ultimo Statuto approvato o dell'atto costitutivo, dai quali si evinca che la formazione professionale rientra fra le attività proprie dell'organismo;
- autodichiarazione in merito al rispetto dell'art. 17 L. 68/99;
- autodichiarazione del legale rappresentante sul rispetto dei requisiti richiesti e copia del documento valido di identità;
- autodichiarazione del datore di lavoro sul rispetto della normativa di igiene e sicurezza delle sedi utilizzate, secondo la modulistica regionale in uso da allegare contestualmente alla presentazione dell'attività formativa;
- curriculum societario e dati di bilancio degli ultimi tre anni che evidenzino le attività attinenti la formazione;
- valore del tasso di efficacia calcolato sulle attività realizzate nei tre anni precedenti la richiesta di autorizzazione.

La verifica dei requisiti minimi di autorizzazione relativi ai soggetti non accreditati che vogliono attivare attività formative non finanziate e finalizzate al conseguimento di un certificato di qualifica/UC o interventi che erogano il servizio di formalizzazione e certificazione, avviene attraverso un esame di merito della documentazione da parte delle amministrazioni provinciali competenti per territorio.

Diversamente la verifica dei requisiti minimi di autorizzazione relativi ai soggetti non accreditati che vogliono accedere ai Cataloghi regionali, avviene attraverso l'analisi di merito della documentazione da parte di una Commissione regionale di validazione. Tale Commissione regionale procederà periodicamente alla analisi della documentazione e, in base a questa, stabilirà

se autorizzare o meno il soggetto attuatore a presentare proprie offerte formative per l'accesso al Catalogo regionale.

Anche i soggetti autorizzati sono tenuti ad osservare le norme per l'attuazione, i flussi informativi e documentali e i controlli della Pubblica Amministrazione previsti al paragrafo 9.

12. STANDARD PROFESSIONALI, DI CERTIFICAZIONE E FORMATIVI

Il Sistema Regionale delle Qualifiche e il Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze sono dispositivi tesi a rendere effettivo il diritto al lavoro, lo sviluppo professionale e il diritto delle persone ad ottenere la certificazione delle competenze acquisite, e ad ottenerne il riconoscimento formale in particolare all'interno dei sistemi della istruzione e formazione professionale. Costituiscono importanti strumenti per rafforzare l'integrazione delle politiche dell'istruzione, della formazione e del lavoro.

Per garantire un'attuazione di questi dispositivi coerente con quanto previsto dalle delibere 530/06, 265/05 e 936/04, la programmazione delle attività formative dovrebbe fare riferimento alle aree professionali e alle qualifiche presenti nel repertorio quali strumenti necessari per monitorare gli esiti delle politiche formative.

Gli atti regionali a cui fare riferimento per gli orientamenti, le metodologie e la struttura del Sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze e del Sistema regionale delle qualifiche, nonché degli standard formativi collegati sono: DGR 936/04, DGR 265/05, DGR 530/06, DGR 1467/07.

12.1. Il Sistema Regionale delle Qualifiche

Il Sistema Regionale delle Qualifiche (d'ora innanzi SRQ) costituisce strumento di orientamento e supporto alla programmazione di un'offerta formativa di qualità a sostegno dei processi di sviluppo economico e di innovazione del territorio regionale; rappresenta inoltre - nell'ambito del sistema formativo regionale - lo snodo rispetto al mondo del lavoro.

Gli standard professionali sono da assumere come riferimento obbligatorio per:

- i percorsi formativi che intendono portare all'acquisizione di una certificazione di qualifica o di unità di competenze;
- per l'erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze.

12.1.1. Standard formativi dei percorsi a certificazione di qualifica o di unità di competenze

Nel caso di percorsi a certificazione (di qualifica o di unità di competenze) la progettazione del percorso deve contenere, oltre agli aspetti generali indicati nella DGR 265/05 Allegato A, anche i seguenti requisiti specifici:

- assumere come riferimento una qualifica del SRQ o una o più UC componenti una qualifica
- per ciascun segmento di cui si compone il percorso formativo (compresi l'esperienza pratica e lo stage) deve essere esplicitato quali capacità e conoscenze tale segmento contribuisce ad acquisire in termini di indicatori e UC di riferimento
- esplicitare quali conoscenze e capacità vengano testate attraverso le diverse verifiche di tipo sommativo in termini di indicatori ed UC di riferimento
- esplicitare le modalità adottate per l'utilizzo del "Dossier delle evidenze da formazione" quale strumento atto a documentare le effettive conoscenze e capacità acquisite dai partecipanti all'intervento formativo
- esplicitare le modalità di valutazione dei requisiti dei partecipanti in ingresso
- rispettare le durate normate nella DGR 265/05 Allegato A paragrafo 4. Inoltre la durata di un percorso formativo finalizzato al conseguimento di una o più unità di competenza deve essere inferiore rispetto a quella di un percorso formativo finalizzato al conseguimento di una qualifica; anche la durata dell'esperienza pratica o dello stage collegata deve rispettare indicativamente le durate percentualmente previste per i percorsi standard
- esplicitare le modalità adottate per il riconoscimento di crediti formativi in coerenza con quanto indicato nella DGR 530/2006 e nel paragrafo 12.1.2 delle presenti disposizioni.

12.1.2. *Standard di attuazione*

Riconoscimento debiti/crediti (collegamenti con il servizio di formalizzazione)

Gli esiti delle attività di verifica dei requisiti di ammissibilità dei singoli aspiranti e di selezione in base al progetto formativo posso essere riconducibili a quattro differenti tipologie:

- persone non ammissibili per mancanza o difformità totale dei requisiti previsti,
- persone ammissibili con debito perché in possesso parziale dei requisiti richiesti
- persone ammissibili perché in possesso dei requisiti richiesti,
- persone ammissibili con credito in quanto in possesso sia dei requisiti richiesti che di ulteriori conoscenze e capacità che essendo proprie di una qualifica (nei casi di percorsi che portino a certificazione di qualifica o di Unità di Competenza) e costituendo obiettivo formativo del corso sono già possedute dal candidato.

L'ammissione al corso di persone con debito è subordinata all'acquisizione da parte loro, attraverso altro percorso formativo o esperienza, degli elementi identificati come mancanti.

L'ammissione al corso di persone con credito comporta una quantificazione in ore dello "sconto formativo" da riconoscergli come credito. Tale quantificazione coincide a grandi linee con la durata delle parti di percorso nelle quali si sviluppano tali capacità e conoscenze.

La valutazione delle competenze in possesso della persona, effettuata in questa fase, è funzionale al solo riconoscimento di eventuali crediti formativi e non va intesa come modalità di riconoscimento o equipollenza dei titoli di studio, né come modalità di abilitazione all'esercizio delle professioni regolamentate demandate a specifici soggetti istituzionali competenti.

La formalizzazione degli esiti di questa fase è presupposto fondamentale per definire lo specifico percorso individualizzato che ogni persona si prevede frequenti, al netto del riconoscimento di debiti/crediti.

Da un punto di vista rendicontuale tale percorso dovrà essere assimilato ai percorsi individuali.

Ai partecipanti interessati alla formalizzazione e certificazione delle competenze vengono fornite dal Responsabile della formalizzazione e certificazione (RFC), informazioni inerenti il processo, la sua articolazione, le sue regole, i suoi output ed il loro valore (Qualifica, Certificato UC, Scheda conoscenze e capacità), le condizioni di attivazione della consulenza

individuale; viene inoltre fatta sottoscrivere una richiesta di formalizzazione e certificazione che costituisce parte integrante del "contratto formativo".

Stipula contratto formativo

Il "Contratto formativo" è definibile come quel documento che:

- sancisce gli impegni reciproci assunti da partecipante e struttura formativa
- definisce le personali modalità di fruizione del percorso formativo: se standard, con percorso di riallineamento (in caso di debito formativo) o con riduzione della durata (in caso di riconoscimento di credito formativo)
- incorpora la richiesta di formalizzazione e certificazione che avvia il processo di certificazione
- esplicita le condizioni di fruizione da parte del partecipante della consulenza individuale
- dà il via alla compilazione del Dossier delle evidenze da percorso formativo

Qualora la persona decidesse di ritirarsi dal percorso formativo prima della sua ultimazione, il coordinatore, in accordo con il RFC, le propone di fruire della consulenza individuale. Se la persona accetta la consulenza individuale viene prenotata. Nel caso in cui la persona abbia ultimato il percorso formativo è inviata all'accertamento alle condizioni previste dal contratto formativo.

12.2. Il Sistema di formalizzazione e certificazione

Il Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze (d'ora innanzi SRFC) è il servizio che permette di:

- formalizzare le competenze possedute dalle persone, individuandole attraverso una specifica modalità (accertamento tramite evidenze) ed uno standard di riferimento (SRQ);
- e di certificarle, ossia di attestare, a seguito di accertamento tramite esame, che le competenze formalizzate aventi certe caratteristiche sono conformi allo standard (SRQ).

La formalizzazione e la certificazione si configurano come un "servizio", esigibile dalle persone (la certificazione è un "diritto" delle persone secondo la L.R. 12/2003). Possono essere "formalizzate e certificate" le competenze "comunque acquisite" a:

- persone che hanno partecipato ad un percorso formativo che preveda in esito il rilascio di un documento di formalizzazione e certificazione;
- persone con esperienza maturata in contesti lavorativi e/o informali e/o con attestazioni conseguite in situazioni di apprendimento formale, interessate ad ottenere un documento di formalizzazione e certificazione.

Il SRFC è attribuito, in prima applicazione, ai "Soggetti accreditati" del sistema formativo, titolati per legge (L.R.12/03) a svolgere questa funzione e investiti istituzionalmente del compito di produrre saperi professionali; tali soggetti devono essere preventivamente autorizzati dalla Regione all'erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione secondo quanto previsto al paragrafo 10.2 "Autorizzazione Soggetti attuatori" delle presenti disposizioni.

Il processo attraverso cui si perviene alla "formalizzazione e certificazione" delle competenze è distinto dal processo formativo (cui tradizionalmente la certificazione è stata sempre associata) e prevede due tipi di accertamento, tramite evidenze e tramite esame. Prevede inoltre la "consulenza individuale" quale servizio di supporto, da erogare obbligatoriamente per le persone con esperienza e da prevedere in presenza di specifica necessità in caso di persone inserite in un percorso formativo.

I documenti rilasciati dal SRFC sono il Certificato di Qualifica professionale, il Certificato di Unità di Competenze, la Scheda capacità e conoscenze.

I ruoli che intervengono nello svolgimento delle attività previste dal processo sono definiti a livello regionale (DGR 530/2006) e tali ruoli sono il Responsabile della formalizzazione e certificazione (interno agli organismi di formazione); l'Esperto di processi valutativi (interno agli organismi di formazione) e l'Esperto di area professionale qualifica (esterno agli organismi di formazione).

12.2.1. Principi per la copertura dei ruoli previsti dal SRFC da parte delle persone inserite negli elenchi regionali

I ruoli professionali previsti dal SRFC, il Responsabile della formalizzazione e certificazione, l'Esperto di processi valutativi e l'Esperto di Area professionale/Qualifica, possono essere ricoperti da persone inserite negli elenchi regionali decretati in quanto la loro candidatura è stata validata da un'apposita commissione regionale che ha verificato la presenza dei requisiti richiesti di scolarità, esperienza e competenze.

L'esercizio dei ruoli deve uniformarsi al rispetto dei seguenti principi:

- In riferimento ad un'attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica/UC, in applicazione del SRFC è possibile ricoprire solo uno dei tre ruoli previsti dal sistema;
- Se si ricopre uno dei ruoli previsti dal SRFC, per quella attività formativa non si possono esercitare contemporaneamente altri ruoli coinvolti nell'erogazione del servizio formativo (ad esempio coordinatore, docente, tutor, ecc).

Gli enti che non dispongono di Responsabili della formalizzazione e certificazione e di Esperti di processi valutativi o che non sono nelle condizioni di rispettare i principi indicati possono individuare, all'interno degli elenchi regionali, degli esperti da contrattualizzare ad hoc.

12.2.2. *Standard di attuazione dell'SRFC*

Il SRFC prende avvio al momento della verifica dei requisiti per essere ammessi alle attività formative finalizzate al conseguimento di un certificato (di qualifica o UC), nonché nella fase di selezione dei partecipanti.

In caso di persone ammissibili con credito, il coordinatore, che segue le fasi di verifica dei requisiti di accesso e della selezione, trasmette all'Esperto dei processi valutativi (EPV) le informazioni necessarie per la quantificazione in ore dello "sconto formativo". L'esito dell'attività valutativa dell'EPV dovrà essere registrato nel "Dossier delle evidenze da percorso formativo" di ciascun partecipante.

Nel progetto del percorso formativo finalizzato al conseguimento di una qualifica o UC, inoltre, dovranno essere indicate le prove di verifica in itinere e finali. Tali prove dovranno evidenziare le UC (capacità e conoscenze) di cui si intende verificare l'avvenuta acquisizione e gli indicatori presi a riferimento. Gli esiti delle prove andranno anch'essi ad alimentare il "Dossier delle evidenze da percorso formativo" di ciascun partecipante).

Il soggetto autorizzato ad erogare il SRFC deve espletare le fasi del processo previste dalla DGR 530/06 e la relativa repertoriazione dei certificati nonché la registrazione delle "schede capacità e conoscenza" entro 90 giorni dal termine dell'attività, e comunque entro la comunicazione della proposta di rendiconto (se attività finanziata). Nel caso non si acceda alla fase di accertamento tramite esame i tempi per la chiusura delle procedure proprie del SRFC si riducono a 45 giorni.

Il termine del servizio di SRFC è attestato dall'avvenuta repertoriazione dei certificati rilasciati.

ATTESTATI E REPERTORIO REGIONALE

I possibili attestati rilasciati dalla Regione sono i seguenti:

- Certificato di qualifica professionale (attestato ufficiale con format approvato dalla DGR 530/06;)
- Certificato di competenze (attestato ufficiale con format approvato dalla DGR 530/06);
- Scheda di capacità e conoscenze;
- Attestato di frequenza;
- Abilitazione all'esercizio della professione (in riferimento ad attività formative regolamentate);
- Attestati previsti dalle norme specifiche dei profili regolamentati.

I soggetti autorizzati per l'erogazione del SRFC sono tenuti a registrare nel repertorio unico regionale gli estremi del rilascio di tutti gli attestati ufficiali prodotti

La registrazione avviene mediante la tenuta del repertorio regionale informatizzato, che risponde ai requisiti di sicurezza degli atti pubblici. Tale repertorio può essere consultato da regione e province compatibilmente con le norme relative alla riservatezza e sicurezza dei dati.

Ciascun soggetto autorizzato è tenuto a:

- 1) inserire e controllare i dati utili per generare l'attestato;
- 2) convalidare nel repertorio informatizzato l'avvenuta registrazione dei singoli attestati da rilasciare agli interessati;
- 3) rilasciare gli attestati secondo modalità che garantiscano la rintracciabilità delle consegne avvenute.

Il rilascio su richiesta degli interessati di eventuali duplicati degli attestati repertoriati è a carico dell'amministrazione competente).

12.3. I percorsi afferenti i profili regolamentati - Standard

Nel caso di percorsi formativi regolamentati, la progettazione deve prendere a riferimento la normativa specifica del profilo di riferimento nonché le indicazioni presenti sulle schede monografiche dei profili pubblicate sul sito www.form-azione.it. Tali progetti devono contenere nello specifico l'indicazione corretta del profilo regolamentato di riferimento, eventuali modalità di valutazione dell'apprendimento (intermedia e finale

qualora prevista dalla normativa di riferimento), il tipo di attestazione rilasciata.

13. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEGLI INTERVENTI

Le disposizioni di cui al presente paragrafo si applicano a tutte le operazioni approvate dalla Regione Emilia-Romagna e dalle Province (progetti finanziati, autorizzati, in autofinanziamento) e mirano ad aumentare la visibilità e la trasparenza dell'azione regionale e provinciale e rendere riconducibili singoli interventi ad un sistema regionale. In particolare riguardano:

- azioni informative o di pubblicità;
- conferenze o iniziative fieristiche;
- materiali prodotti;
- certificazioni rilasciate;
- notifiche ai beneficiari ed ai destinatari;
- qualsiasi altra iniziativa che abbia lo scopo di informare potenziali beneficiari e destinatari sulle possibilità offerte dagli interventi realizzati dalla Regione e dalle Province e sui risultati ottenuti dalle politiche pubbliche.

Le azioni informative e di pubblicità (ad es. predisposizione di materiali informativi, campagne pubblicitarie generali, azioni promozionali di iniziative formative ecc. con cartelloni, targhe, manifesti, opuscoli, pieghevoli, bollettini informativi, ecc.) nonché i materiali prodotti (cartacei, audio, video, su supporto elettronico, siti web, ecc.) devono indicare l'istituzione (Regione o Provincia) che ha approvato, riportandone inoltre il logo, e indicare la tipologia di risorse finanziarie utilizzate (fondi comunitari e/o nazionali e/o regionali) riportandone inoltre i rispettivi loghi. La dicitura sarà "operazione rif. PA ... approvata con ... (riferimenti all'atto) da.. (Regione o Provincia) e finanziato/cofinanziato ... (elencare fondi/soggetti).

Rispetto all'utilizzo del logo della Regione Emilia-Romagna occorre fare riferimento alle indicazioni riportate sulle "Linee guida sull'uso del marchio e del logotipo della Regione" del 31 maggio 2007 disponibile sul sito www.form-azione.it.

Rispetto all'utilizzo del logo delle Province occorre fare riferimento alle indicazioni che queste renderanno disponibili sui propri siti e sul sito www.form-azione.it.

Nel caso di manifestazioni informative (conferenze, seminari, fiere, esposizioni, concorsi, ecc.) è fatto obbligo di segnalare nelle forme più opportune, nei materiali pubblicitari e

all'interno degli spazi utilizzati, il ruolo dei soggetti che hanno approvato le iniziative (Regione e Province) e le fonti di finanziamento.

Nella notifica della concessione dei contributi ai beneficiari o ai destinatari, nonché negli attestati rilasciati, da parte dei soggetti di programmazione deve essere evidenziato il ruolo dei soggetti che hanno approvato le iniziative (Regione e Province) e le fonti di finanziamento.

Nel caso di progetti di "aiuto alle persone", la pubblicizzazione delle attività effettuata dai soggetti attuatori deve obbligatoriamente riportare:

- gli estremi di approvazione dell'iniziativa. In assenza di atti formali di approvazione, il soggetto attuatore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a citare gli estremi della richiesta di finanziamento e la dicitura "operazione presentata in risposta all'avviso pubblico ... (estremi atto) e in fase di valutazione";
- i requisiti di accesso e gli eventuali criteri di selezione previsti;
- l'attestato rilasciato al termine;
- nei casi di percorsi finalizzati alla certificazione di qualifica o di Unità di Competenza occorre riportare la denominazione della qualifica di riferimento o delle Unità di Competenza, i requisiti di ammissibilità, le modalità di valutazione dei requisiti e di selezione dei partecipanti, le indicazioni temporali inerenti avvio del percorso e sua conclusione, il riferimento all'esame finale e alla certificazione prevista;
- il trattamento economico previsto (quota a carico dei partecipanti, assegni di frequenza, rimborsi spese previsti, ecc.);
- la durata del percorso formativo con l'articolazione fra teoria e stage;
- la descrizione sintetica dei contenuti del percorso.

I partecipanti alle attività dovranno essere opportunamente informati dai soggetti attuatori del finanziamento di cui gode l'iniziativa, degli obiettivi dell'intervento, della natura della fonte di finanziamento e degli obblighi che ne conseguono. I soggetti attuatori sono tenuti a prevedere questo tipo di attività in fase di presentazione dei progetti e a dimostrare, a chiusura degli stessi, le modalità adottate per assolvere a questi obblighi.

In aggiunta a quanto sopra disposto, nel caso di attività cofinanziate dal FSE occorre attenersi anche alle indicazioni che seguono.

Il riferimento normativo relativo agli obblighi in materia di "Informazione e pubblicità" per tutte le attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo è rappresentato dal Regolamento della CE 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento generale dei Fondi Strutturali 1083/2006.

Il Reg. 1083/2006 all'art. 69 indica come gli Stati membri e l'Autorità di Gestione del programma devono fornire informazioni circa i programmi cofinanziati e le operazioni che li pubblicizzano destinate ai cittadini e ai beneficiari, allo scopo di valorizzare il ruolo della Comunità e garantire la trasparenza del Fondi.

In qualità di Organismi Intermedi anche le Amministrazioni Provinciali sono tenute al rispetto delle regole e degli adempimenti in tema di "Informazione e pubblicità" di seguito specificati.

Sulla base del Capo II Sezione 1 del Reg. 1828/2006 gli ambiti di intervento riguardano:

- Gli interventi informativi relativi ai potenziali beneficiari e ai beneficiari del finanziamento (artt. 5 ed 6 del Reg. 1828/2006).

La Regione e gli Organismi Intermedi devono assicurare chiare informazioni rispetto alle condizioni di ammissibilità da rispettare, alle procedure e ai criteri di selezione, alle modalità per ricevere le informazioni sui Programmi Operativi. Inoltre l'accettazione del finanziamento determina l'inclusione dei beneficiari nell'elenco che deve essere pubblicato ai sensi del Regolamento n. 1828/2006, insieme alla denominazione delle operazioni e all'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.

- Le Responsabilità dell'Autorità di Gestione e dei beneficiari del finanziamento relativi agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico (artt. 7 ed 8 del Reg. 1828/2006).

L'Autorità di Gestione è responsabile dei seguenti interventi informativi e pubblicitari:

- Un'attività informativa che pubblicizzi l'avvio del Programma Operativo;
- Un'attività informativa principale all'anno che presenti i risultati del Programma Operativo;

- L'esposizione della bandiera dell'Unione Europea per una settimana a partire dal 9 maggio davanti alla sede dell'Autorità di Gestione.

Per quanto concerne gli obblighi informativi del beneficiario del finanziamento nei confronti del pubblico, deve essere garantita l'opportuna informazione sulla presenza del finanziamento comunitario FSE attraverso l'esposizione di targhe e cartelli e l'apposizione dell'emblema europeo, per il quale si forniscono di seguito le specifiche tecniche (commi 2 e 3 dell'art. 8 del Reg. 1828/2006). Inoltre il beneficiario deve garantire che i partecipanti siano informati in merito a tale finanziamento e deve informare che l'operazione è stata selezionata nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal FSE (comma 4 dell'art. 8 del Reg. 1828/2006).

Infine in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi i certificati rilasciati, deve essere presente una dichiarazione in cui risulta che il PO è stato cofinanziato dal FSE.

- Le "Caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione" (art. 9 del Reg. 1828/2006).

In riferimento ai loghi da utilizzare è obbligatorio collocare nel frontespizio delle pubblicazioni, preferibilmente in alto ed in orizzontale - i seguenti loghi in successione:

- o logo comunitario (art. 9 e Allegato 1 del Regolamento 1828/2006;
- o logo del Ministero del Lavoro;
- o logo della Regione, ed eventualmente logo della Provincia o altro Organismo Intermedio che ha approvato l'intervento;
- o il logo nazionale di FSE (facoltativo).

Nello stesso frontespizio dovrà inoltre essere collocato - in fondo ed al centro - il logo dell'ente promotore/attuatore.

Tali loghi sono "scaricabili" dal sito Formazione della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://www.formazione.it/operatori/utilizzo.htm>.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono sempre riportare l'indicazione della presenza del Fondo Sociale Europeo e la frase "Investiamo nel vostro futuro" eventualmente successivamente riformulata/declinata sulla specificità regionale riformulata per evidenziare il valore aggiunto dell'intervento.

In caso di mancata pubblicizzazione delle attività, i soggetti attuatori incorrono nel non riconoscimento del finanziamento accordato. Se la pubblicizzazione risulta non conforme alle presenti disposizioni, non risulta ammissibile il relativo finanziamento.

I soggetti attuatori che citano in modo indebito Regione o Province per pubblicizzare le attività che non rientrano nell'ambito dei piani sono passibili di denuncia agli organi competenti.

14. AIUTI DI STATO

Nel caso in cui le azioni finanziate dalle amministrazioni pubbliche costituiscano aiuti di Stato, devono essere rispettate le disposizioni in merito emanate a livello comunitario e regionale.

In particolare:

- La DGR 332/2007 con la quale la regione ha disciplinato gli aiuti di Stato di importanza minore (de minimis) in attuazione del Regolamento CE 1998/2006;
- La DGR 131/2007, con la quale è stata prorogata al 30 giugno 2008 la vigenza della DGR 1265/2004 istitutiva del regime di aiuti alla formazione in attuazione del Regolamento CE 68/2001;
- La DGR 622/2007 la quale, con riferimento al regime di aiuti alla formazione di cui alla DGR 131/2007, ha sospeso l'applicazione del punto 4 della DGR 165/2004, relativo alle maggiorazioni delle intensità di aiuto alla formazione per le imprese beneficiarie situate in zone assistite ai sensi dell'art. 87, par. 3, punto c) del Trattato, fino all'approvazione, da parte della Commissione Europea, della Carta degli aiuti a finalità regionale.

Nel caso di progetti di formazione aziendale e inter-aziendale, sono applicabili sia il regime di aiuti alla formazione che gli aiuti di importanza minore (de minimis). La scelta del regime è demandata al soggetto proponente in sede di presentazione dell'operazione. Nel caso degli altri aiuti di Stato deve essere applicato il regime de minimis.

In attuazione della normativa sugli aiuti di stato alla formazione e degli aiuti di stato di importanza minore (de minimis) è previsto un cofinanziamento privato dei progetti di formazione generale e specifica rivolti ad imprese.

Nel caso di scelta del regime di aiuti alla formazione, la misura del cofinanziamento è individuata tramite le DGR 131/2007 e 622/2007 sopra citate.

Nel caso di progetti che scelgano il regime de minimis il cofinanziamento aziendale all'operazione non può essere inferiore al 20%.

La percentuale di cofinanziamento deve risultare rispettata in sede di rendicontazione finale e può avvenire con finanziamento in denaro, con dimostrazione di mancato reddito o con modalità mista; la sua articolazione deve essere espressamente precisata nell'operazione.

Un eventuale cofinanziamento privato in denaro eccedente la percentuale di approvazione comporta corrispondente riduzione del finanziamento pubblico, a meno che a tale eccedenza non corrispondano prestazioni aggiuntive con conseguente aumento di costi sostenuti e riconosciuti ammissibili.

La partecipazione privata attraverso mancato reddito può essere dimostrata esclusivamente attraverso la valorizzazione del costo (reddito nel caso di lavoratori autonomi) dei lavoratori partecipanti/utenti delle operazioni, calcolato in relazione alla effettiva partecipazione allo stesso in normale orario di lavoro.

Ai fini dell'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato, va considerato anche che il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 maggio 2007, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 12 luglio 2007, ha individuato i casi di aiuti di Stato dichiarati incompatibili e dei quali la Commissione ha ordinato il recupero.

Gli aiuti oggetto di recupero sono quelli individuati dalle seguenti Decisioni della Commissione Europea:

- Decisione dell'11 maggio 1999, pubblicata nella GUCE n. L 42 del 15 febbraio 2000, sulle agevolazioni contributive connesse alla stipulazione di contratti di formazione e lavoro;
- Decisione del 5 giugno 2002, pubblicata nella GUCE n. L 7 del 24 marzo 2003, sulle esenzioni fiscali e mutui agevolati in favore di imprese di servizi pubblici a prevalente capitale pubblico;
- Decisione del 30 marzo 2004, pubblicata nella GUCE n. L 352 del 27 novembre 2004, sugli aiuti di Stato concessi per interventi urgenti in materia di occupazione;
- Decisione del 20 ottobre 2004, pubblicata nella GUCE n. L 100 del 20 aprile 2005, concernente il regime di aiuti di Stato concessi in favore delle imprese che hanno realizzato investimenti nei comuni colpiti da eventi calamitosi nel 2002.

I beneficiari degli aiuti di cui alle lettere a) - d) non possono ricevere altri aiuti di Stato (ad eccezione di quelli concessi in

Deminimis) se non dopo aver restituito quell'oggetto di recupero, secondo le modalità stabilite.

Il Decreto summenzionato contiene i modelli di dichiarazione sostitutiva che i beneficiari di "altri aiuti di Stato" devono effettuare per poter continuare a ricevere contributi che si configurano come aiuti ai sensi della normativa comunitaria. Si tratta della dichiarazione di non aver ricevuto alcuno degli aiuti di Stato indicati oppure di averli ricevuti secondo la regola "de minimis" o ancora di averli ricevuti, ma poi restituiti.

L'Autorità di Gestione del POR e le Province possono erogare contributi che si configurano come aiuti di Stato. Pertanto, esse sono obbligate, in sede di assegnazione degli aiuti, a richiedere ai beneficiari la dichiarazione sostitutiva indicata dal Decreto.

Per quanto sopra detto, le Amministrazioni che erogano aiuti di Stato devono integrare i propri formulari di richiesta di aiuto con le dichiarazioni sostitutive di cui agli allegati del summenzionato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007.

Come anticipato sopra la disciplina dettata dal DPCM non si applica nel caso di richiesta di aiuti secondo la regola del de minimis.

15. DIRITTI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI ATTUATORI

L'ente finanziatore, con l'atto di approvazione delle attività, garantisce al soggetto attuatore l'assegnazione ed il pagamento del contributo alle condizioni e con le modalità previste nell'atto stesso e nel rispetto delle presenti disposizioni.

Il soggetto attuatore si impegna ad attuare l'attività approvata e risponde della realizzazione dell'operazione approvata nonché della sua corretta gestione amministrativa e contabile nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle procedure gestionali definite ai sensi del presente atto e dei singoli atti di approvazione.

Il soggetto attuatore si impegna inoltre:

1. a garantire la diretta realizzazione dell'attività finanziata con proprio personale, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali di persone fisiche;
2. a gestire l'operazione nel rispetto degli standard informativi ed informatici del Sistema Informativo della formazione ed al termine dello stesso si impegna a presentare entro il termine perentorio di 90 giorni un rendiconto economico-finanziario dei costi realmente sostenuti per la sua realizzazione, utilizzando la modulistica predisposta dalla Regione;

3. a mettere a disposizione tutta la documentazione attestante l'avvenuta realizzazione dell'operazione e l'effettivo sostenimento dei costi presentati a rendiconto.

Gli organismi di formazione professionale accreditati ai sensi dell'art. 33 della L.R. 12/03 sono tenuti a gestire i progetti approvati attraverso una contabilità analitica allineata alla contabilità generale, al fine della rendicontazione finale attraverso il bilancio (in conformità a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità 2007/2013): sono tenuti a redigere bilancio d'esercizio secondo la normativa vigente, corredando la nota integrativa con apposito allegato di riconciliazione dei valori della contabilità generale ed analitica ed a mettere a disposizione il proprio sistema informativo contabile per le verifiche dell'ente finanziatore.

Nel caso in cui l'entità dei finanziamenti approvati da Regione e Province risulti scarsamente rilevante in termini assoluti e/o rispetto al volume d'affari complessivamente gestiti da parte di un organismo accreditato, si provvederà a definire un sistema di controllo semplificato rispetto a quello previsto dalle disposizioni in vigore.

Per i progetti assegnati tramite appalti di servizio, sono valide le disposizioni della vigente legislazione in merito alle responsabilità del soggetto attuatore ed al subappalto.

15.1. Definizione di Partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi), sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa, oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Quando il titolare del finanziamento è un'associazione temporanea d'impresa (ATI), dal relativo atto costitutivo dovrà risultare che al capogruppo mandatario è stato conferito mandato speciale con rappresentanza esclusiva dei singoli mandanti nei confronti del soggetto di programmazione; l'atto costitutivo deve indicare inoltre l'entità della partecipazione economica di ciascun associato, nonché le modalità di gestione e rendicontazione delle rispettive quote di finanziamento. Qualsiasi sia la forma di rappresentanza prevista dall'ATI, l'associato capofila, oltre che dell'esecuzione della propria attività, risponde del coordinamento economico finanziario dell'attività complessiva e del relativo risultato finale. Pertanto sono di sua competenza tutte le principali comunicazioni gestionali con l'ente finanziatore ed in particolare le eventuali richieste di autorizzazione per variazioni dell'operazione in itinere. Il capofila, in quanto unico soggetto che riceve i finanziamenti, è responsabile delle eventuali somme erroneamente percepite dagli associati in eccedenza rispetto a quanto riconosciuto e della corresponsione di eventuali penali, ove previste.

In particolare l'opzione espressa dal capofila in ordine alla forfetizzazione dei costi indiretti deve essere obbligatoriamente applicata a ciascun partner, indipendentemente dalla scelta effettuata da questi ultimi a livello di ente. Nel caso quindi non venga optato per il forfait tutti i partner sono tenuti a giustificare i costi indiretti attraverso idonei documenti giustificativi.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'Amministrazione.

15.2. Definizione di delega

Nella specie della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi

preordinati al progetto, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

La delega è consentita nella misura massima del 30% del costo complessivo dell'operazione solo nei seguenti casi:

- Per apporti integrativi specialistici di cui i soggetti beneficiari del finanziamento non possono disporre in maniera diretta e la cui delega a terzi consente di assicurare un maggior valore aggiunto alla realizzazione dell'operazione nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria;
- Qualora si tratti di prestazioni aventi carattere di occasionalità e comprovata urgenza, tali da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno del soggetto beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva attuazione;
- Per interventi formativi rivolti al proprio personale dipendente, di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interno.

Non costituiscono fattispecie di delega gli incarichi professionali a persone fisiche.

Non rientrano, inoltre, nel caso di delega le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership richieste dal bando di gara per la realizzazione di una operazione risultanti da un accordo scritto di partecipazione;
- gli incarichi nell'ambito di associazioni, comprese le associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS), nell'ambito di consorzi o società consortili, di fondazioni, di imprese facenti parte dello stesso gruppo, così come definite dall'art. 2359 del cod.civ., ecc.

In tali fattispecie, la qualifica del beneficiario del finanziamento ai sensi dell'art. 2 del reg 1083/2006 si intende estesa per analogia ai partner di realizzazione, in particolare per quanto concerne il vincolo alla diretta esecuzione ed il limite di corrispettivo commisurato al costo reale effettivamente sostenuto. A quest'ultimo fine è necessario che la rendicontazione dell'operazione permetta di distinguere i costi diretti ed indiretti dei partner che confluiranno nella medesima collocazione degli analoghi costi diretti ed indiretti del soggetto attuatore ai fini di una complessiva valutazione del rispetto dei relativi massimali.

Attività non delegabili

Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Inoltre in nessun caso gli affidamenti a soggetti terzi possono avere ad oggetto o riguardare:

- Attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- Accordi il cui pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione o di parti di essa, a meno che tale pagamento non sia giustificato dal beneficiario del finanziamento con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Autorizzazione alla delega

Qualunque delega deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione pubblica e deve essere di norma espressa nell'operazione presentata, con l'indicazione delle attività che si intende delegare, dei requisiti del soggetto cui si intende affidare tali attività e delle motivazioni di merito che hanno condotto a tale scelta (anche con la presentazione del curriculum del soggetto delegato).

Il soggetto delegato dovrà essere individuato con procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, così come definite al successivo paragrafo 15.4 al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della *par condicio*.

In casi eccezionali, nel rispetto dei criteri previsti, la delega potrà essere autorizzata (con le stesse condizioni appena specificate in merito alle informazioni che il soggetto beneficiario del finanziamento deve fornire all'Amministrazione pubblica) anche nel corso delle attività, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della delega.

Il soggetto delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e non potrà, a sua volta, rivolgersi ad altri soggetti nell'esecuzione anche di parte dell'attività. E' quindi fatto divieto di sub-delega. In ogni caso responsabile a tutti gli effetti dell'intervento risulterà il soggetto beneficiario del finanziamento anche per le attività affidate a terzi tramite delega.

Nei contratti stipulati tra soggetto beneficiario del finanziamento e terzi delegati dovrà essere inserita una clausola con la quale i terzi delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

Le attività delegate non potranno essere variate, eventuali richieste potranno essere autorizzate solo per gravi motivi o cause di forza maggiore.

15.3. Mera fornitura di beni e servizi non caratteristici

Infine non costituiscono fattispecie di delega gli affidamenti a terzi di singole prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità dell'operazione. In via esemplificativa possono rientrare in questo ambito: noleggio di attrezzature, acquisto di spazi pubblicitari, redazione di dispense, servizi fotografici, stampa, legatoria, riproduzione grafica, traduzioni e interpretariato, facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni, acquisto di materiale didattico, acquisto di cancelleria, acquisto di materiale di consumo, tenuta dei libri paga, esecuzione di adempimenti tributari, organizzazione di convegni e seminari, ecc.

15.4. Procedure di affidamento di beni e servizi a soggetti terzi

In funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, il soggetto beneficiario del finanziamento deve attenersi alle procedure seguenti per la scelta del fornitore:

- Per acquisizioni e/o affidamenti di valore fino a € 20.000,00: acquisizione diretta, nel rispetto dei massimali di spesa;
- Per acquisizioni e/o affidamenti compresi tra € 20.000,01 ed € 50.000,00: acquisizione previo sondaggio sulle condizioni di mercato (tre preventivi contenenti offerte omogenee e come tali confrontabili o ricorso all'elenco dei fornitori qualificati dal beneficiario aggiornati con cadenza annuale), salvo che la specialità o l'urgenza rendano necessario il ricorso o l'affidamento ad un soggetto determinato;
- Per acquisizioni e/o affidamenti compresi tra € 50.000,01 ed € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire) individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero tramite l'elenco dei fornitori qualificati dal beneficiario aggiornati con cadenza annuale;
- Per acquisizioni e/o affidamenti compresi tra € 100.000,01 a € 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione. La scelta è di norma effettuato con il criterio economicamente più vantaggioso; è prevista la pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

- Per acquisizioni e/o affidamenti superiori a € 206.000,00: applicazione della normativa in tema di contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006).

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione delle procedure di cui sopra.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di quote di affitto di immobili riconducibili a costi diretti in quanto parte di una struttura complessa funzionale all'organizzazione generale dell'ente.

16. STANDARD INFORMATIVI ED INFORMATICI

Il sistema informativo regionale è il supporto tecnico-operativo che garantisce la corretta gestione delle informazioni e produce tutti i dati che vengono utilizzati per il monitoraggio delle attività. Tutte le attività gestite dalla Regione Emilia-Romagna e dalle Province, comprese quelle autorizzate, rientrano in tale sistema.

Il sistema di monitoraggio è alla base della pista di controllo fisico e finanziario e delle certificazioni ai soggetti terzi (ad es. Unione Europea), pertanto ogni soggetto attuatore è responsabile della completezza, correttezza e coerenza dei dati inviati alla amministrazione competente.

Ogni soggetto di programmazione è responsabile dei dati presenti nel sistema informativo e deve mettere in campo misure di verifica e controllo in ordine alla completezza, correttezza e coerenza dei dati.

In tutte le comunicazioni con l'Amministrazione titolare, il soggetto attuatore è tenuto ad utilizzare gli applicativi e gli standard informativi ed informatici di comunicazione definiti dalla Regione Emilia-Romagna, d'intesa con le Province, ed in particolare all'utilizzo della modulistica e dei software gestionali predisposti a cura dell'Assessorato Scuola, Formazione Professionale, Università, Lavoro, Pari Opportunità.

Gli applicativi e i relativi standard di comunicazione sono disponibili presso il sito della formazione professionale www.form-azione.it, Area Operatori - link SIFP, oppure direttamente all'indirizzo: <http://dbfp.regione.emilia-romagna.it> e risponderanno ai requisiti del Decreto Legislativo 196/2003, nonché del "Disciplinare Tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta della Regione Emilia-Romagna" Determinazione n. 2651/2007 e successive modifiche.

17. SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

L'Autorità di Gestione assicura una gestione delle attività cofinanziate dal FSE conforme con i propri sistemi di gestione e controllo, articolati e descritti come previsto dai Regolamenti comunitari 1083/2006 e 1828/2006.

Il Manuale che raccoglie le procedure utilizzate dell'AdG e che costituisce guida di riferimento anche per gli OI, viene redatto e adottato a cura del Servizio GCR dell'AdG. Esso viene aggiornato annualmente a seguito delle necessità che dovessero riscontrarsi durante le normali attività di attuazione del POR, o in funzione migliorativa delle stesse.

Gli OI, nel rispetto delle loro autonomie organizzative, sono tenuti ad adottare in linea di massima, dichiarandolo formalmente, le procedure operative individuate dall'AdG; in alternativa possono predisporre un loro Manuale di procedure interno che risponda alle richieste dei Regolamenti e dell'IGRUE. Tale manuale dovrà essere costantemente aggiornato e reso disponibile per le diverse autorità che ne richiedessero la visione ed il controllo.

In riferimento alla conservazione dei documenti, l'AdG e gli OI assicurano la conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento generale n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

18. IRREGOLARITÀ E SANZIONI

La procedura di prevenzione e gestione delle irregolarità e dei recuperi è prioritariamente indirizzata alle attività cofinanziate dal FSE in ottemperanza agli obblighi di tutela degli interessi finanziari in capo all'Autorità di Gestione. Tale procedura potrà essere utilizzata anche per attività finanziate con fondi nazionali e regionali al fine di assicurarne la regolarità di esecuzione e di recupero delle somme indebitamente erogate.

In ottemperanza ai regolamenti comunitari in tema di irregolarità, qui sinteticamente richiamati:

- Regolamento (CE) n. 1681/1994, come modificato dal Regolamento (CE) n. 2035/05, relativo alle irregolarità ed al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006, art. 2, comma 7, che definisce l'irregolarità come "*qualsiasi violazione di una disposizione*

del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale".

- Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006 che dispongono che è competenza degli stati membri prevenire, individuare e correggere le irregolarità, con l'obbligo di recuperare gli importi indebitamente versati, ivi compresi eventuali interessi di mora, e notificarli alla Commissione informandola sistematicamente sull'andamento dei pertinenti procedimenti amministrativi e giudiziari;
- Regolamento (CE) n. 2988/1995, in particolare gli art. 4-5-6:

la rilevazione di una irregolarità, sia da parte della Pubblica Amministrazione che da parte di altra autorità, a prescindere dal momento in cui viene rilevata, può comportare l'adozione di una scala di sanzioni proporzionate alla gravità dell'irregolarità rilevata quali:

- riduzione del finanziamento e/o mancato riconoscimento di alcune spese;
- revoca del finanziamento;
- revoca dell'accreditamento;
- denuncia all'Autorità giudiziale.

sono da considerarsi gravi le seguenti irregolarità accertate che comportano la revoca totale o parziale del contributo finanziario:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto delle presenti disposizioni;
- gravi e ripetuti errori causati da negligenza nella gestione dei progetti e nella regolare tenuta della documentazione probante lo svolgimento delle operazioni;
- l'accertamento, in sede di controlli in itinere, amministrativi e contabili, della mancata realizzazione delle iniziative formative, secondo quanto approvato o successivamente autorizzato.

In caso di violazioni accertate comportanti la revoca totale o parziale del contributo, la struttura competente dell'Autorità di Gestione o dell'O.I. avvia il procedimento finalizzato alla suddetta revoca, dando immediata comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90 e successive modifiche. La struttura competente

dell'Autorità di Gestione o dell'O.I. adotta il provvedimento di revoca nel termine di 60 giorni dall'inizio di ufficio del relativo procedimento, tenuto conto delle controdeduzioni del beneficiario presentate ai sensi dell'art. 10 della L.n. 241/90 e successive modifiche.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi effettuati secondo le modalità individuate al precedente paragrafo 6.5, nonché i verbali di constatazione della Guardia di Finanza, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

A fronte di una irregolarità rilevata a posteriori, le risultanze rendicontuali non sono da considerarsi elemento che attesti e convalidi la regolarità del corso.

18.1. Sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento

Qualora nel corso delle verifiche nei confronti del beneficiario, emergano gravi indizi di irregolarità, l'Amministrazione competente si riserva la potestà di disporre la sospensione dell'erogazione del finanziamento concesso in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità e comunque per il tempo strettamente necessario.

Alla suddetta sospensione la struttura competente dell'Autorità di Gestione o dell'O.I. provvede con atto motivato, da emanare all'esito di apposito procedimento del cui avvio è dato avviso al beneficiario interessato ai sensi di legge.

La sospensione è disposta con atto motivato e comunicata all'interessato ai sensi della L. 241/90.

18.2. Procedure di recupero

E' necessario in tema di recuperi operare preliminarmente una distinzione tra recuperi connessi ad irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06 e recuperi non connessi ad irregolarità, ma derivanti dalle normali procedure amministrative che presidono lo svolgimento delle attività.

In quest'ultimo caso, le somme recuperate sono gestite a livello amministrativo interno senza obbligo di comunicazione alla Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'allegato XI del Reg. (CE) 1828/06.

In caso di irregolarità del beneficiario, si distinguono due procedure di recupero delle somme:

- la procedura di recupero nei confronti del beneficiario nel caso di irregolarità riguardanti somme non ancora certificate alla Commissione e pertanto afferenti esclusivamente al rapporto tra Autorità di Gestione (od Organismo Intermedio) e beneficiario del finanziamento;
- la procedura di recupero nei confronti della Commissione per irregolarità compiute dal beneficiario e relative a importi già certificati alla Commissione come previsto dai regolamenti comunitari.

Nel primo caso il recupero non investe l'Autorità di Certificazione e le operazioni sono gestite in via esclusiva a livello di bilancio regionale o provinciale attraverso escussione di polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, l'Amministrazione regionale o l'Organismo intermedio dà avvio alle procedure di recupero e fornisce le necessarie informazioni all'Autorità di Certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro debitorio in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 (f) del Reg. (CE) 1083/06.

A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora maturati se ed in quanto dovuti, verrà rimborsata alla Commissione europea per la quota comunitaria, mentre l'Amministrazione regionale o l'Organismo intermedio tratterà la quota di interessi legali maturati che saranno utilizzati per le finalità della programmazione.

Per quanto riguarda la quota nazionale, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi maturati sia legali sia di mora, verrà rimborsata al Ministero dell'economia e delle finanze.

La restituzione delle relative quote avverrà tramite deduzione dalle rispettive Dichiarazioni delle spese.

Inoltre nel caso di avvenuto recupero di somme oggetto di irregolarità e già certificate alla Commissione, l'importo di quota comunitaria e nazionale recuperati devono essere inseriti nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'allegato XI del Reg.(CE) 1828/06.

18.3. Soppressioni

La Regione può scegliere, in via cautelativa prima dell'effettivo recupero, di dedurre dalla certificazione la spesa oggetto di

irregolarità, destinando le risorse comunitarie ad altre operazioni.

In tal caso l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 61, lettera f) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, dedurrà l'importo in questione dalla successiva domanda di pagamento presentata alla Commissione e ne darà comunicazione nella dichiarazione prevista al comma 2 dell'art. 20.

18.4. Obblighi di comunicazione delle irregolarità

La normativa comunitaria impone agli Stati membri di effettuare in via elettronica una comunicazione periodica alla Commissione europea di tutte le "irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario" (si veda, ex plurimis, art. 3, Regolamento (CE) n. 1681/1994, art. 28 Regolamento (CE) n. 1828/2006 e art. 3, Regolamento (CE) n. 1848/2006), utilizzando appositi moduli contenenti l'indicazione di specifiche informazioni.

In proposito, i regolamenti comunitari (art. 1-bis Regolamento (CE) n. 1681/94; art. 27 Regolamento (CE) n. 1828/2006; art. 2 Regolamento (CE) n. 1848/2006) stabiliscono che il primo verbale amministrativo o giudiziario è inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Ai fini dell'assolvimento di tale obbligo di comunicazione, gli Organismi intermedi sono tenuti a darne tempestiva notizia all'Autorità di Gestione entro un termine massimo di 20 gg dal momento in cui tale accertamento è stato tradotto in un "un primo verbale amministrativo o giudiziario".

L' Autorità di Gestione, eseguirà congiuntamente all'Organismo intermedio, una successiva istruttoria sui documenti trasmessi da parte dell'Organismo intermedio e sulle informazioni dallo stesso ricevute.

Se la natura e l'importo del contributo indebitamente versato rientrano nelle fattispecie e nei limiti previsti dai regolamenti per la compilazione e trasmissione della scheda OLAF, l'Organismo intermedio compilerà la scheda OLAF e la invierà all'Autorità di Gestione, entro i tempi dalla stessa stabiliti, per il controllo e la successiva trasmissione alla Commissione, per il tramite dell'Autorità di Certificazione.

Parimenti entro i due mesi successivi alla 1° comunicazione OLAF, l'Organismo intermedio dovrà dare comunicazione del seguito del procedimento amministrativo e/o giudiziario tramite scheda OLAF all'Autorità di Gestione.

19. SISTEMA DI RELAZIONE TRA REGIONE E ORGANISMI INTERMEDI

Le funzioni di programmazione generale del sistema formativo sono esercitate dalla la Regione Emilia-Romagna. L'Assemblea legislativa regionale, su proposta della Giunta, approva le linee di programmazione e gli indirizzi.

I documenti di programmazione provinciali, rappresentano gli strumenti di definizione delle scelte programmatiche locali nel rispetto degli indirizzi regionali e sono elaborati attraverso un processo ampio di partenariato istituzionale con gli Enti locali, di consultazione e concertazione con le parti sociali ed economiche a livello territoriale, di partecipazione attiva dei soggetti formativi e delle famiglie.

Le Province, nell'approvazione dei propri documenti di programmazione, indicheranno le procedure di partenariato, consultazione e concertazione previste e realizzate, con particolare riferimento, per la relazione fra Province e Comuni, a quanto disposto all'art. 46 della L.R. 12/2003.

Nella valorizzazione della collaborazione interistituzionale attraverso specifici accordi, nella condivisione delle scelte programmatiche e nel rispetto delle specificità territoriali, la Giunta regionale e le Giunte provinciali definiscono la ripartizione delle assegnazioni delle risorse finanziarie regionali, o derivanti da trasferimenti comunitari o nazionali, sulla base di indicatori che tengono conto delle specifiche politiche e delle potenziali utenze.

Sulla base delle deliberazioni di Giunta regionale che assegnano e ripartiscono i fondi alle Province, il Servizio regionale competente provvederà, con atti del dirigente, al relativo impegno, alla liquidazione ed erogazione delle risorse, di norma secondo le modalità di seguito indicate:

- a) una anticipazione sull'assegnazione da definirsi in funzione delle politiche e dei programmi, che sarà riassorbita dall'erogazione a saldo;
- b) liquidazioni successive, per stati di avanzamento intermedi, sulla base dei pagamenti effettuati dai Tesorieri provinciali ai beneficiari finali degli interventi, rilevati attraverso il Sistema Informativo della formazione, nonché dei pagamenti non esternalizzati, effettuati dalle Amministrazioni Provinciali con mandati trasformati;
- c) l'ammontare dell'anticipazione e delle liquidazioni intermedie potrà al massimo raggiungere il 95% dell'assegnazione annuale, mentre il saldo avverrà con le stesse modalità dei rimborsi per stati d'avanzamento, sulla base del pagato dalle Province, con riferimento ai rendiconti provvisori delle attività, rilevato

tramite il Sistema Informativo della formazione della Regione Emilia-Romagna.

A seguito dei rendiconti definitivi le Province comunicheranno alla Regione eventuali economie rispetto al saldo già ricevuto e la Regione potrà stabilire se richiederne la restituzione o lasciarle alle Province quale acconto su successive attività.

La Regione garantisce alle Province ed ai Comuni la continuità dei finanziamenti con le assegnazioni del periodo immediatamente precedente, con l'unica condizione della loro spendibilità entro il termine ultimo di attuazione delle specifiche politiche, così come fissati dalle normative di riferimento (comunitarie, regionali o nazionali).

La Regione e le Province adottano il sistema di monitoraggio e controllo previsto dalle presenti disposizioni e cooperano affinché la trasmissione dei dati sia tempestiva e la qualità degli stessi sia tale da favorire una puntuale valutazione in sede intermedia e finale delle politiche.

19.1. Gli organismi intermedi per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo

L'articolo 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 definisce l'«organismo intermedio»: *qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.*

L'art. 42 del Regolamento 1083/2006 indica le caratteristiche dell'Organismo intermedio incaricato di gestire la sovvenzione globale: *deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria e di norma, al momento della sua designazione esso è stabilito o ha una rappresentanza nella regione o nelle regioni coperte dal programma operativo.*

Come previsto dal Regolamento generale 1083/2006 e dal Programma Operativo Regionale, l'Autorità di Gestione del POR può affidare parte delle proprie funzioni e attività a Organismi intermedi mediante "un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze".

Gli Organismi intermedi sono delegati dall'Autorità di gestione, per le attività di propria competenza, a:

1. programmare gli interventi e le risorse di propria competenza nel rispetto degli ambiti di intervento disciplinati dagli accordi specifici e/o dalle convenzioni, tenendo conto delle priorità indicate nel POR 2007-2013 e nei documenti di programmazione regionale;
2. procedere alla programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti. In particolare gli Organismi intermedi, in linea con il sistema di accreditamento, ricorrono sempre a procedure ad evidenza pubblica per l'attribuzione di finanziamenti relativi ad attività formative, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla concorrenza. Per le attività diverse dalla formazione si applicano le norme in materia di concorrenza e appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti;
3. garantire che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri, approvati in sede di Comitato di Sorveglianza, applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
4. garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento generale n. 1083/2006 attenendosi a quanto previsto al precedente paragrafo 13;
5. garantire l'applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato, secondo le disposizioni adottate al riguardo dalla Regione;
6. garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
7. adottare un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto nel Regolamento generale n. 1083/2006 e nel Regolamento di applicazione n. 1828/2006, garantendo nei confronti dei beneficiari, e nell'attuazione delle operazioni, lo stesso sistema di gestione e controllo utilizzato dalla AdG secondo quanto previsto dalle presenti disposizioni;
8. garantire il controllo amministrativo del 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari secondo le modalità individuate al precedente punto 7.5.1, lett. b)1;
9. certificare periodicamente, secondo i tempi e le modalità indicate dall'Autorità di Gestione, tutti i pagamenti

effettuati ai beneficiari al fine della verifica in loco delle operazioni prima della dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione;

10. adoperarsi per collaborare ai controlli documentali, in loco e di altro tipo che saranno disposti dalle competenti autorità comunitarie e nazionali;
11. operare, quando necessario, la revoca totale o parziale del contributo e, se pertinente, il recupero degli importi indebitamente versati ai soggetti attuatori, ivi compresi eventuali interessi di mora, informando tempestivamente l'Autorità di Gestione delle irregolarità riscontrate ai sensi del Regolamento (CE) n. 1681/1994 come modificato dal Regolamento (CE) n. 2035/2005 e della Circolare della PCM, Dipartimento per le Politiche Europee del 12/10/2007 (G.U. n. 240 del 15/10/2007) per gli adempimenti di sua competenza;
12. stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento generale n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
13. sorvegliare l'attuazione degli interventi di propria competenza, al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse comunitarie, previsto alla Sezione 7 del Regolamento generale n. 1083/2006;
14. garantire l'implementazione del sistema regionale informatizzato di registrazione, e la registrazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
15. garantire la stabilità delle operazioni di cui all'art. 57 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, cioè il mantenimento per cinque anni, ovvero tre laddove lo Stato membro eserciti l'opzione di ridurre il termine, dal completamento delle operazioni finanziate dal Programma Operativo del vincolo di destinazione, per consentire all'Autorità di gestione di svolgere i controlli di cui al par. 5.5 del POR FSE 2007-2013.

La Regione Emilia-Romagna ha attribuito la qualifica di Organismo Intermedio alle nove Amministrazioni provinciali. Gli Organismi Intermedi nell'ambito delle attività e risorse di competenza, svolgono tutte le funzioni necessarie all'attuazione del POR ad

essi delegate tramite accordo scritto approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 680 del 14 maggio 2007: dalla programmazione, alla gestione e al controllo delle operazioni, dei finanziamenti, con modalità analoghe a quelle dell'Autorità di Gestione, ad eccezione delle azioni di monitoraggio, controllo di sistema e valutazione proprie dell'Autorità di gestione.

Nel caso in cui la Regione Emilia-Romagna individui ulteriori Organismi intermedi, si procederà alla loro descrizione e comunicazione ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari. Inoltre la Regione Emilia-Romagna si riserva la possibilità di realizzare parti del Programma Operativo attraverso Sovvenzioni Globali.

L'Autorità di Gestione realizzerà verifiche di sistema per validare il controllo e la sorveglianza delle operazioni realizzate dagli Organismi intermedi, riservandosi di effettuare anche verifiche in loco presso i beneficiari dei finanziamenti.

20. NORME TRANSITORIE E FINALI

Le presenti disposizioni si applicano integralmente sulle attività che verranno approvate a partire dal giorno successivo alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

Viene previsto un gruppo tecnico composto da funzionari regionali, rappresentanti delle Amministrazioni provinciali e dei soggetti attuatori rappresentativi del territorio con l'obiettivo di monitorare l'applicazione delle presenti disposizioni che potranno essere aggiornate annualmente.

Le presenti disposizioni sostituiscono integralmente le disposizioni approvate con le deliberazioni nn. 1475/1997, 528/1999, 539/2000, 1201/2002, 1263/2004, 1050/2006 e 1226/2007 e loro ss.mm.

- - -

ALL. 2

Preventivo di dettaglio		Int. PA		Rif. PA	
--------------------------------	--	---------	--	---------	--

Soggetto Gestore:

	Macro-Voce	Voce	Descrizione	Parametro	Importo
B	1 - Preparazione	B1.1	Indagine preliminare di mercato	n.dom.	
		B1.2	Ideazione e progettazione intervento		
		B1.3	Pubblicizzazione intervento		
		B1.4	Selezione e orientamento utenti/partecipanti		
		B1.5	Elaborazione materiali e supporti didattici		
		B1.6	Formazione personale docente		
				Totale Preparazione	
	2 - Realizzazione	B2.1	Docenza (senior)	ore	
			Docenza (junior)	ore	
		B2.2	Docenze di sostegno	ore	
		B2.3	Tutoraggio	ore	
		B2.4	Spese legate ad Utenti/Partecipanti	partecip.	
		B2.5	Esami		
		B2.6	Utilizzo locali	ore	
		B2.7	Utilizzo attrezzature	ore	
		B2.8	Utilizzo materiali di consumo		
		B2.9	Consulenti e Tecnici (senior)	gg/uomo	
			Consulenti e Tecnici (junior)	gg/uomo	
		B2.10	Visite e Transnazionalità	partecip.	
				Totale Realizzazione	
	3 - Diffusione dei risultati	B3.1	Realizzazione eventi di comunicazione		
		B3.2	Redazione e pubblicazione contenuti divulgativi		
				Totale Diffusione dei risultati	
	4 - Direzione e controllo interno	B4.1	Direzione, coordinamento e segreteria tecnica dell'operazione		
		B4.2	Valutazione		
		B4.3	Monitoraggio fisico-finanziario e Rendicontazione		
				Totale Direzione e controllo interno	
	5 - Oneri figurativi	B5.1	Mancato Reddito		
		B5.2	Apporti in natura		
		B5.3	Personale pubblico figurativo		
				Totale Oneri figurativi	
			Costi Diretti		
C	Costi indiretti	C1	Costi Indiretti		
			TOTALE GENERALE COSTI OPERAZIONE		

Firma del Legale rappresentante

A			
G			

li, _____ Firma

LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

Edicola del Comunale S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna

Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)

Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

Libreria del professionista – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini

Libreria Incontri – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

Edicola Libreria Cavalieri – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

– Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo

– Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

Avvertenza – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.

La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.