

**ALLEGATO 1)**

**Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020**

## INDICE

<b>TITOLO I - INTRODUZIONE .....</b>	<b>7</b>
1. PREMESSA.....	7
2. FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	7
2.1. Descrizione delle attività oggetto di procedure ad evidenza pubblica.....	8
2.2. Descrizione delle attività e servizi oggetto di appalto pubblico di servizio.....	9
<b>TITOLO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE .....</b>	<b>10</b>
3. OPERAZIONI FINANZIABILI.....	10
3.1. Operazioni e progetti .....	10
3.2. Appalti di servizio .....	11
3.2.1. Contenuti minimi degli appalti .....	11
3.2.2. Il Mercato elettronico .....	14
3.2.3. Selezione delle operazioni .....	15
3.3. Procedure di evidenza pubblica per la selezione delle operazioni.....	17
3.3.1. Contenuti minimi degli avvisi .....	17
3.3.2. Selezione delle operazioni .....	19
3.4. Procedure di evidenza pubblica per la selezione di soggetti attuatori.....	23
3.5. Procedure ad evidenza pubblica per la costruzione di cataloghi.....	24
4. SOSTEGNO ALLA DOMANDA INDIVIDUALE.....	24
4.1. Finanziamento della domanda di formazione/servizi alla persone.....	24
4.1.1. Contenuti minimi degli avvisi .....	24
4.1.2. Selezione delle candidature .....	25
5. OPERAZIONI AUTORIZZABILI.....	27
5.1. Avvisi di diritto pubblico per l'autorizzazione di attività formative non finanziate e finalizzate al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o certificato di competenze.....	27
5.1.1. Contenuti minimi degli avvisi .....	27

5.1.2.	Individuazione delle operazioni autorizzate .....	29
5.2.	Avvisi di diritto pubblico per l'autorizzazione di interventi di Formazione Regolamentata.....	30
5.2.1.	Contenuti minimi degli avvisi .....	30
5.2.2.	Individuazione delle procedure autorizzate .....	31
5.3.	Avvisi di diritto pubblico per l'Autorizzazione del Servizio di formalizzazione e certificazione.....	33
<b>TITOLO III - PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....</b>		<b>36</b>
6.	OPERAZIONI SELEZIONATE CON APPALTI DI SERVIZIO.....	36
6.1.	Norme per l'attuazione .....	36
6.2.	Modalità di erogazione dei finanziamenti .....	36
6.3.	Flussi informativi e documentali .....	36
6.4.	Sistema dei controlli .....	37
7.	OPERAZIONI SELEZIONATE E FINANZIATE TRAMITE AVVISI.....	37
7.1.	Norme generali per l'attuazione .....	37
7.1.1.	Requisiti di accesso alle attività formative e selezione dei partecipanti.....	37
7.1.2.	Selezione .....	39
7.1.3.	Avvio, durata ed orari di svolgimento delle attività .....	39
7.1.4.	Frequenza alle attività .....	40
7.1.5.	Modalità didattiche .....	41
7.1.6.	Coordinamento didattico organizzativo e tutoraggio	44
7.1.7.	Materiale didattico prodotto nell'ambito di progetti finanziati.....	44
7.1.8.	Valutazione degli apprendimenti .....	44
7.2.	Norme finanziarie .....	45
7.2.1.	Regole di finanziamento di un'operazione .....	45
7.2.2.	Finanziamento e determinazione del valore maturato per operazioni a costi standard.....	47
7.2.3.	Finanziamento e determinazione del valore maturato per operazioni a costi reali.....	52
7.2.3.1	Parametri di costo per le operazioni a costi reali .....	56
7.2.3.2	Voci di costo e articolazione dei preventivi per le operazioni a costi reali.....	56
7.2.4.	Regole di ammissibilità della spesa .....	59
7.2.4.1	Principi generali .....	59
7.2.4.2	Ricavato delle vendite dei prodotti realizzati ed entrate nette generate dall'operazione.....	60
7.2.5.	Regole di ammissibilità rendicontuale dei costi valide per i progetti finanziati a costi reali.....	60

7.2.5.1	Costi diretti .....	60
7.2.5.2	Costi indiretti .....	61
7.2.5.3	Costi indiretti su base forfettaria .....	62
7.2.5.4	Tipologie di costi non ammissibili .....	62
7.2.5.5	Documentazione dei costi .....	65
7.2.5.6	Massimali di costo .....	67
7.2.6.	Modalità di erogazione dei finanziamenti.....	69
7.3.	Flussi informativi e documentali: avanzamento fisico e finanziario.....	70
7.3.1.	Fase di avvio e gestione delle operazioni .....	70
7.3.2.	Fase di realizzazione dell'attività .....	72
7.3.3.	Registrazione delle attività formative .....	73
7.3.4.	Conclusione delle attività .....	76
7.3.5.	Repertoriazione dei certificati .....	77
7.4.	Variazioni progettuali .....	77
7.4.1.	Variazioni finanziarie nelle operazioni finanziate a costi reali.....	77
7.5.	Sistema dei controlli .....	79
7.5.1.	<i>Verifiche amministrative di gestione</i> .....	79
7.5.1.1	Tempistiche delle verifiche .....	79
7.5.2.	Verifica contabile di fine esercizio in raccordo al sistema di accreditamento degli enti gestori (a valere fino a chiusura compresa del bilancio 2015).....	83
7.5.3.	Metodologia campionaria e analisi del rischio ...	83
7.5.4.	Valutazione del rischio di frode e misure antifrode effettive e proporzionate.....	84
8.	ASSEGNI INDIVIDUALI.....	85
8.1.	Norme per l'attuazione .....	85
8.2.	Modalità di erogazione .....	86
8.3.	Flussi informativi e documentali .....	87
8.4.	Sistema dei controlli .....	87
9.	OPERAZIONI NON FINANZIATE AUTORIZZATE TRAMITE AVVISI.....	89
9.1.	Norme generali per l'attuazione .....	89
9.1.1.	Requisiti di accesso alle attività formative ....	89
9.1.2.	Specifiche relative alla durata .....	90
9.1.3.	Frequenza alle attività e composizione delle classi.....	90
9.1.4.	Realizzazione delle attività formative.....	91
9.1.5.	Coordinamento didattico organizzativo e tutoraggio.	91
9.2.	Flussi informativi e documentali .....	92
9.2.1.	Fase di avvio e gestione delle operazioni.....	92
9.2.2.	Fase di realizzazione dell'attività.....	93
9.2.3.	Conclusione dell'operazione .....	93

9.2.4.	Repertoriatura dei certificati .....	93
9.3.	Variazioni in corso d'opera .....	94
9.4.	Sistema dei controlli sulle operazioni autorizzate ....	94
9.4.1.	Verifiche di conformità amministrativa .....	94
9.4.2.	Verifiche di conformità, regolarità dell'esecuzione e di corrispondenza standard formativi.....	95
9.5.	Sistema dei controlli sui soggetti autorizzati.....	95
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>		<b>96</b>
10.	TIPOLOGIE D'AZIONE: DEFINIZIONE E STANDARD .....	96
11.	TIPOLOGIE DI DURATA DEI CORSI .....	98
12.	ACCREDITAMENTO E AUTORIZZAZIONE SOGGETTI ATTUATORI.....	99
12.1.	Accreditamento soggetti attuatori .....	99
12.2.	Autorizzazione soggetti attuatori .....	103
13.	STANDARD PER LA PROGETTAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RILASCIO DI UNA QUALIFICA O DI UNA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE .....	105
13.1.	Standard professionali .....	105
13.2.	Standard di certificazione .....	106
13.2.1.	Principi per la copertura dei ruoli previsti dal SRFC da parte delle persone inserite negli elenchi regionali .....	107
13.2.2.	Progettazione ed attuazione del SRFC .....	108
13.2.3.	Attestati e Repertorio regionale delle certificazioni.....	109
13.3.	Standard formativi dei percorsi a qualifica .....	111
13.3.1.	Standard di durata dei percorsi per le qualifiche regolamentate.....	111
13.3.2.	Progettazione formativa .....	117
13.3.3.	Approvazione/autorizzazione dell'attività ....	119
13.3.4.	Impianto di valutazione degli apprendimenti ....	119
13.3.5.	Accertamento dei requisiti d'accesso .....	120
13.3.6.	Riconoscimento di crediti formativi .....	122
13.3.7.	Stipula contratto formativo .....	123
13.3.8.	Realizzazione delle attività formative .....	123
14.	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	124
14.1.	Informazione e comunicazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.....	127

14.2. Informazione e pubblicizzazione di operazioni finalizzate al rilascio di una certificazione di qualifica o di competenze, in autofinanziamento.....	129
15. AIUTI DI STATO.....	129
16. DIRITTI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI ATTUATORI.....	131
16.1. Definizione di Partenariato.....	132
16.2. Mera fornitura di beni e servizi non caratteristici	137
16.3. Procedure di affidamento di beni e servizi a soggetti terzi .....	138
17. STANDARD INFORMATIVI ED INFORMATICI.....	139
18. SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO.....	140
19. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	141
19.1. Irregolarità.....	141
19.2. Recuperi.....	142
19.3. Obblighi di comunicazione delle irregolarità.....	143
20. Gli organismi intermedi per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo .....	144
21. NORME TRANSITORIE E FINALI.....	145

## **TITOLO I - INTRODUZIONE**

### **1. PREMESSA**

La Regione Emilia-Romagna e le altre Amministrazioni competenti condividono l'obiettivo di fornire una serie di riferimenti comuni per il sistema regionale 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 Amministrazioni competenti, sono l'esito di processo di concertazione con le parti sociali avvenuto a livello regionale.

In coerenza con quanto previsto dalle Leggi Regionali nn. 12/2003, 17/2005 e 05/2011, 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, 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 L.R. 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 sia i soggetti destinatari di finanziamenti o autorizzati (d'ora innanzi soggetti attuatori).

### **2. FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ**

La Regione e le Amministrazioni competenti 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:

1. appalti pubblici di servizi;
2. procedure ad evidenza pubblica per la selezione delle operazioni;
3. 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 procedure ad evidenza pubblica 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 e le altre Amministrazioni competenti con specifici atti possono finanziare direttamente le istituzioni scolastiche autonome.

### **2.1. Descrizione delle attività oggetto di procedure ad evidenza pubblica**

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.

L'amministrazione farà ricorso alle procedure ad evidenza pubblica per:

- la selezione delle operazioni: formazione, orientamento e misure di accompagnamento al lavoro;
- la selezione dei soggetti e della relativa offerta;



- il finanziamento della domanda di formazione/servizi alle persone;
- il finanziamento di contributi/incentivi alle imprese;
- la costituzione di cataloghi di offerta.

In particolare tramite procedure ad evidenza pubblica per la selezione delle operazioni sono finanziate "in regime di concessione" azioni di formazione, orientamento e misure di accompagnamento al lavoro.

## **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 e smi (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, integrato dal D.p.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 (Nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici), che costituiscono il punto di riferimento nella previsione di alcune indicazioni di principio per gli affidamenti sia in regime di appalto che di concessione di valore economico inferiore alla soglia comunitaria.

In via generale, è riconducibile allo strumento del contratto di appalto di servizi qualsivoglia operazione negoziale a titolo oneroso che abbia una struttura sinallagmatica tra la Regione o altra Amministrazione competente 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. 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.

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 competenze per ciascuno di essi dovrà essere previsto, all'interno della medesima operazione, un corrispondente progetto che descrive le relative modalità di realizzazione ed erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione.

Nel caso di attività soggetta ai regimi di aiuti ai sensi dell'Art. 87 del Trattato della CE, un'operazione potrà essere composta solo da progetti tutti rientranti in regime di aiuto (De minimis, aiuti alla formazione, aiuti di importo limitato, aiuti all'occupazione).

### **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 e documentazione 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 e procedimentale che dovranno essere rispettate dai concorrenti nella predisposizione dell'offerta, le procedure adottate e le forme da seguire nel corso della gara ed il secondo contenente i requisiti minimi di ammissibilità di natura economico/finanziaria e tecnica e 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, attesa anche la necessaria applicazione di quanto indicato nel D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 (Nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici), sotto il profilo dell'applicazione dei principi generali (pubblicità trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, rotazione) 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 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") 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 derivate 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 sul sito

della stazione appaltante, definito "profilo del committente", il sito informatico del Ministero delle Infrastrutture di cui al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici n. 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. Nel caso dei bandi sopra soglia alle forme di pubblicità appena indicate si aggiunge la pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee.

In ogni caso è fatto inoltre obbligo di presentazione, da parte dell'aggiudicatario, prima della firma del contratto, di tutta la documentazione amministrativa richiesta esplicitamente dagli atti di gara o direttamente dalla Stazione Appaltante nel rispetto, comunque, dei principi di non aggravamento delle procedure amministrative per le imprese nella raccolta dei documenti, 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 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.

Si precisa che le stazioni appaltanti sono esonerate dal pagamento per le procedure di gara inferiori a 40.000 Euro, mentre gli operatori economici sono esonerati per le procedure di gara inferiori a 150.000 Euro.

Va inoltre rispettata la previsione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione) 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. 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, istituto di derivazione comunitaria, 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).

In merito alle procedure negoziate previste dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e nei casi specificati allo stesso art. comma 10, oltre alle disposizioni ai sensi del Codice dei Contratti, si

richiama la L.R. 28/2007 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi" e, in particolare, l'art. 10, comma 3 in materia di Regolamenti delle Amministrazioni.

In ultimo, a seguito dell'entrata in vigore del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, è necessario acquisire da parte degli appaltatori, in sede di offerta, la dichiarazione di accettazione del patto di integrità approvato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 966 del 30 giugno 2014.

### **3.2.2. Il Mercato elettronico**

Il mercato elettronico rappresenta un mercato digitale in cui le amministrazioni pubbliche possono effettuare acquisti di beni e servizi mediante la consultazione dei cataloghi caricati dagli operatori economici preventivamente abilitati sul sistema di negoziazione o mediante l'invio di apposite richieste di offerta agli operatori abilitati.

Nell'ambito del D.P.R. n. 207/2010 la norma di riferimento è l'art. 328 che, nel richiamare la disciplina generale dettata dall'art. 85 c. 13 del codice dei contratti relativamente alle procedure gestite interamente attraverso strumenti elettronici nonché le ipotesi di ricorso obbligatorio previste dalle norme vigenti, delinea gli elementi tipizzanti questo strumento di acquisto che nel frattempo è diventato obbligatorio per quanto riguarda gli acquisti di valore inferiore alla soglia comunitaria.

A livello procedurale, ciascun mercato elettronico prevede uno schema organizzativo composto da 5 fasi:

1) pubblicazione di uno o più bandi di abilitazione nel rispetto della disciplina applicabile per le procedure sotto soglia di cui all'art. 124 del codice, con indicazione tra l'altro delle categorie merceologiche dei prodotti e servizi oggetto di futuri affidamenti;

2) richiesta di abilitazione da parte degli operatori economici interessati;

3) inserimento - all'interno del sistema telematico di negoziazione - dei cataloghi elettronici da parte degli operatori economici preventivamente abilitati;

4) acquisto di beni e servizi da parte delle stazioni appaltanti per importi sotto soglia seguendo due moduli procedurali:

a) attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;

b) in applicazione delle procedure di acquisto in economia di cui al capo II del titolo V della parte IV del regolamento;

5) stipula del contratto in modalità telematica.

Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione, di parità di trattamento e non discriminazione, nel rispetto dei principi di sicurezza previsti dalle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003, nonché nel rispetto dell'art. 77 cc. 5 e 6 ("Regole applicabili alle comunicazioni") del codice dei contratti e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) considerato che tutte le attività vengono effettuate mediante il collegamento ad una piattaforma telematica.

### **3.2.3. Selezione delle operazioni**

La procedura di selezione e aggiudicazione dei servizi/attività tramite gare di appalto può essere schematizzata in tre fasi:

A) Verifica di ammissibilità;

B) Istruttoria tecnica e individuazione del soggetto aggiudicatario;

C) Pubblicizzazione degli esiti.

#### *A) Verifica di ammissibilità*

Il primo step, ovvero la verifica di ammissibilità, 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 offerte presentate devono essere in possesso dei requisiti formali previsti dai singoli bandi di gara/capitolati.

Per la scelta dei requisiti di ammissibilità il rimando è al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (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.

Tale verifica viene svolta dalla Stazione Appaltante appositamente nominata con atto del Dirigente competente.

*B) Istruttoria tecnica e individuazione del soggetto aggiudicatario*

Ogni offerta in possesso dei requisiti formali di ammissibilità viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica finalizzata all'attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche ed economiche, sulla base di specifici criteri di valutazione indicati nei singoli bandi di gara/capitolati, e alla compilazione della graduatoria.

Anche per l'istruttoria tecnica il riferimento è al Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i. (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. 82 e 83 descrive le due metodologie possibili di assegnazione di appalti: "Criterio del prezzo più basso" (art. 82) e "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" (art. 83).

In considerazione della natura, delle finalità e delle caratteristiche delle attività si individua il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" quale, di norma, più idoneo a garantire i migliori risultati nella individuazione degli affidatari.

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.

Ovviamente tali criteri, ed altri ad essi analoghi che potranno essere adottati, saranno composti tra di loro in relazione alle caratteristiche del bando di gara, e quindi in primo luogo alla distinzione tra servizio e fornitura, e alle finalità e specifiche tecniche di ciascun servizio e fornitura richiesta.

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.

La fase di istruttoria viene svolta dalla Commissione giudicatrice, che al termine della procedura procede alla redazione della graduatoria complessiva finale.

La stazione Appaltante dichiara l'aggiudicazione definitiva, prendendo atto delle risultanze della Commissione Giudicatrice, subordinando l'efficacia dell'aggiudicazione alla verifica dei requisiti dichiarati dalla aggiudicataria ai fini della partecipazione alla gara, secondo quanto disposto all'art.11 comma 8 del D.lgs. 163/06 e smi.

#### *C) Pubblicizzazione degli esiti*

Gli esiti delle procedure di gara verranno pubblicati sui siti delle Amministrazioni appaltanti, e sul Bollettino Ufficiale della Regione, oppure nell'albo pretorio delle altre Amministrazioni competenti, nonché sulla Gazzetta Ufficiale.

### **3.3. Procedure di evidenza pubblica per la selezione delle operazioni**

Tali procedure sono finalizzate alla selezione dell'offerta di servizi riconducibili a formazione, orientamento e misure di accompagnamento al lavoro.

#### **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.

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 ad esempio a:

- Pari opportunità e non discriminazione;
- Partenariato socio-economico;
- Sviluppo territoriale;
- Sviluppo sostenibile;
- Innovazione sociale.

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'approvabilità;

- 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 le 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 valutazione;
- C. Presentazione degli esiti della selezione.

#### A. Verifica di ammissibilità alla selezione

Il primo step, ovvero la verifica di ammissibilità alla selezione delle operazioni, prevede l'analisi dei requisiti specifici indicati negli Avvisi.

In generale le operazioni sono ammissibili se:

- candidate da soggetto ammissibile;
- compilate nel rispetto delle procedure previste sia telematiche che di invio cartaceo;
- complete dei documenti e degli allegati previsti;
- inviate telematicamente e pervenute nel rispetto delle scadenze e nelle modalità indicate negli avvisi;

Nello specifico i requisiti di ammissibilità posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura sono definiti nell'avviso pubblico e comunque nelle normative regionali, per quanto non specificato.

In particolare, essere candidate 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;
- 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.

Gli avvisi pubblici possono individuare altri criteri aggiuntivi di ammissibilità delle operazioni alla valutazione, coerentemente con le indicazioni della programmazione comunitaria di riferimento e delle 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.

Nel caso di percorsi formativi volti al rilascio di una certificazione di qualifica professionale o di competenze, l'ammissibilità dovrà tenere conto degli aspetti generali indicati nel paragrafo 13 delle presenti disposizioni.

In assenza di uno o più requisiti citati, le operazioni/progetti 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 e valutazione.

In ciascun avviso, in funzione degli obiettivi generali e specifici, dell'obiettivo specifico/priorità d'investimento/asse del Programma Operativo Regionale nel caso di avvisi a valere sulle risorse del Fondo Sociale Europeo, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti i criteri, i sottocriteri e i relativi pesi utilizzati per la valutazione.

In particolare le attività di formazione, orientamento e le misure di accompagnamento saranno valutate secondo i seguenti criteri generali:

- a) Finalizzazione;
- b) Qualità progettuale;
- c) Rispondenza alle priorità;

Nel caso di operazioni a costi reali oltre ai criteri sopra descritti è introdotto un ulteriore criterio:

- d) Economicità.

Ciascun criterio prevedrà una articolazione in sottocriteri in funzione degli obiettivi generali e specifici e dei risultati attesi.

In particolare l'avviso specifica, per ciascun sottocriterio, se lo stesso è applicato alla valutazione a livello di operazione o per ciascun singolo progetto contenuto nell'operazione.

L'avviso può inoltre prevedere, per specifiche tipologie di progetti per i quali non risulta opportuno e significativo procedere alla valutazione, la non applicazione dei criteri e sottocriteri e pertanto una sola verifica di ammissibilità. In tali casi pertanto a specifici progetti nell'ambito di una operazione sarà attribuito solo un esito di approvabilità/non approvabilità. Si precisa che nel caso di progetti che costituiscono parte fondamentale e sostanziale per il conseguimento dei risultati attesi dell'intera operazione l'avviso potrà specificare che l'esito di non approvabilità di un progetto potrà comportare la non approvabilità di ulteriori progetti ad esso collegati e/o dell'intera operazione.

La valutazione è effettuata attribuendo a ciascun sottocriterio un punteggio grezzo espresso in una scala compresa tra 1 e 10. Il punteggio grezzo è successivamente rideterminato in funzione dello specifico peso indicato nell'avviso per valorizzare il punteggio ponderato.

Gli avvisi potranno prevedere una eventuale soglia di punteggio minimo per l'approvabilità definita a livello di progetto/operazione.

Il punteggio attribuito all'operazione è definito quale media dei punteggi dei progetti approvabili e finanziabili.

L'esito di approvabilità permette all'operazione/progetto di risultare finanziabile in funzione della posizione in graduatorie e delle risorse disponibili.

In caso di procedure di avviso a scadenza in esito alla valutazione e applicazione dei criteri e sottocriteri saranno

definite graduatorie di operazioni/progetti come specificato negli avvisi.

Le operazioni/progetti approvabili saranno oggetto di selezione che, nel rispetto della qualità globale espressa dai punteggi, tiene conto, a titolo esemplificativo:

- della distribuzione delle operazioni/progetti rispetto ai territori e ai sistemi produttivi;

- della distribuzione delle operazioni/progetti rispetto alla potenziale utenza e alla capacità di inserimento lavorativo in uscita.

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

La Regione ricorre a procedure a sportello in tutti i casi nei quali si evidenzia la necessità di corrispondere in modo tempestivo a fabbisogni formativi emergenti. Nel caso di procedure a sportello l'avviso individua il punteggio minimo di approvabilità delle operazioni/progetti candidati e ammissibili. Le procedure di istruttoria e valutazione sono attivate ed effettuate in modo continuativo sulle operazioni candidate al fine di permetterne la tempestiva attivazione. L'approvazione e il finanziamento delle operazioni approvabili, pervenute entro la data di termine della presentazione indicata dall'avviso, è subordinata alla disponibilità delle risorse finanziarie disponibili e pertanto fino all'esaurimento delle stesse.

L'amministrazione regionale e delle altre Amministrazioni competenti si avvalgono di nuclei di valutazione, nominati con atto dell'Amministrazione, incaricati di predisporre la graduatoria finale delle operazioni sottoposte alla selezione. Le amministrazioni di cui sopra possono avvalersi di attività di supporto e di pre istruttoria tecnica 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 90 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.

Gli esiti dell'istruttoria verranno pubblicati sui siti delle Amministrazioni concedenti i contributi, e sul Bollettino

Ufficiale della Regione oppure nell'albo pretorio delle altre Amministrazioni competenti.

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. Procedure di evidenza pubblica per la selezione di soggetti attuatori**

La selezione dell'offerta dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di cui alla L.R. 5/2011 è attuata attraverso avvisi per la selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta di qualifiche professionali.

Le procedure di selezione dei soggetti attuatori indicano le caratteristiche dei percorsi che si intende finanziare, disciplinando le condizioni per la candidatura dei soggetti e le modalità di successivo finanziamento delle operazioni.

In esito alle procedure l'amministrazione valida i soggetti attuatori per l'attuazione della potenziale offerta formativa prevedendo che il finanziamento dell'attività sia subordinato alla effettiva domanda di accesso dei giovani all'offerta.

Al fine di garantire adeguate azioni di orientamento e di informazione ai potenziali destinatari le procedure di selezione hanno una validità di norma triennale.

Gli avvisi per la selezione individuano, oltre ai requisiti dei soggetti ammissibili, le caratteristiche dell'offerta e pertanto le qualifiche professionali rilasciabili al termine dei percorsi.

La valutazione dei soggetti e della relativa offerta è condotta in applicazione dei seguenti criteri:

- Adeguatezza e qualità delle risorse professionali e strumentali;
- Adeguatezza e qualità dei servizi e delle risorse di supporto;
- Adeguatezza e qualità delle reti di collaborazione e partenariati;
- Coerenza e ampiezza delle esperienze formative;
- Patrimonializzazione.

A seguito della avvenuta selezione il soggetto attuatore si impegna a presentare annualmente all'amministrazione la proposta progettuale con riferimento alle qualifiche professionali. Tali proposte sono oggetto di validazione/non validazione a seguito della verifica di coerenza rispetto a quanto previsto dal Sistema

Regionale delle qualifiche e al Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze.

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

### **3.5. Procedure ad evidenza pubblica per la costruzione di cataloghi**

La Regione Emilia-Romagna potrà procedere alla chiamata di soggetti attuatori e relativa offerta per la costruzione di cataloghi che permettono il finanziamento della domanda individuale attraverso assegni formativi.

Le procedure di evidenza pubblica finalizzate alla costituzione di cataloghi contengono la definizione delle caratteristiche di ammissibilità dei soggetti attuatori e delle caratteristiche di ammissibilità e di validazione dell'offerta formativa.

I criteri di ammissibilità delle proposte ai Cataloghi sono finalizzate alla verifica di coerenza delle stesse con le specifiche contenute nell'avviso, in termini ad esempio di durata, tipologia dell'offerta, tipologia di qualifiche.

Al fine di ridurre i costi connessi alla costituzione di specifici cataloghi di offerta si procederà di norma alla costituzione di Cataloghi di offerta che prevedono aggiornamenti periodici.

## **4. SOSTEGNO ALLA DOMANDA INDIVIDUALE**

### **4.1. Finanziamento della domanda di formazione/servizi alla persone**

L'accesso individuale ad attività di formazione o di accompagnamento all'avvio di attività imprenditoriale viene favorita tramite l'assegnazione di assegni formativi (voucher) alle persone che abbiano assolto il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione.

#### **4.1.1. Contenuti minimi degli avvisi**

Gli avvisi pubblici per il finanziamento della domanda individuale comprendono:

- a. Riferimenti legislativi e normativi;
- b. Obiettivi generali: contesto di riferimento entro cui si inserisce l'intervento di sostegno alla domanda e obiettivi specifici dello stesso;



- c. Requisiti dei destinatari dei contributi: descrizione dei soggetti destinatari degli assegni in coerenza con i documenti di programmazione generale;
- d. Dotazione finanziaria per la concessione di voucher: piano finanziario delle risorse disponibili per il finanziamento della domanda;
- e. Ammontare dell'assegno: importo unitario dell'assegno formativo quale titolo di spesa erogato dalla Regione Emilia-Romagna per il rimborso - ancorché parziale - delle quote di iscrizione/partecipazione alla misura formativa;
- f. Individuazione dei percorsi /azioni: descrizione dell'offerta formativa il cui accesso è sostenuto attraverso l'assegno formativo;
- g. Modalità e termini di presentazione della domanda: 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 (modulistica da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, ecc.);
- h. Istruttoria e valutazione delle richieste: 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;
- i. Tempi ed esiti delle istruttorie;
- j. Adempimenti del beneficiario di voucher e procedure di gestione;
- k. Modalità di gestione ed erogazione;
- l. Indicazione del foro competente;
- m. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.;
- n. Tutela della privacy.

#### **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;

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.

Fra le caratteristiche oggettive del richiedente, a titolo di esempio, ed in coerenza con l'attività pregressa, potranno essere valutati: condizione occupazionale; tipologia contrattuale; livello di scolarità; titoli di studio e votazioni conseguite;.

Inoltre tali criteri potranno essere affiancati da criteri specifici di coerenza tra le caratteristiche dei destinatari e le specificità dell'offerta formativa per la quale si richiede un contributo per l'accesso.

Nel caso di avvisi a scadenza le procedure di istruttoria e valutazione si concludono con l'approvazione di graduatorie per punteggio che permettono il finanziamento della domanda fino ad esaurimento delle risorse disponibili. Potranno inoltre essere approvate graduatorie a scorrimento per permettere il finanziamento delle domande in caso di revoca o rinuncia delle domande approvate e finanziate.

La Regione ricorre a procedure a sportello in tutti i casi nei quali si evidenzia la necessità di corrispondere in modo tempestivo alla domanda individuale. Nel caso di procedure a sportello l'avviso individua i requisiti di ammissibilità e approvabilità delle domande. Le procedure di istruttoria e verifica dell'approvabilità sono attivate e effettuate in modo continuativo sulle domande pervenute entro la data di termine prevista dall'avviso, e l'approvazione e il finanziamento è subordinato alla disponibilità delle risorse finanziarie e pertanto fino all'esaurimento delle stesse.

C) Presentazione degli esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti entro 90 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 Amministrazioni competenti.

## **5. OPERAZIONI AUTORIZZABILI**

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

- interventi formativi finalizzati al conseguimento di un certificato di Qualifica professionale o di competenze;
- interventi di "Formazione Regolamentata";
- servizio di formalizzazione e certificazione da esperienza.

### **5.1. Avvisi di diritto pubblico per l'autorizzazione di attività formative non finanziate e finalizzate al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o certificato 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 professionale o di un certificato di competenze.

La Regione o altra Amministrazione competente, attiverà 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 autorizzabili: 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 13;
- 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 autorizzazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle operazioni relative alla procedura di autorizzazione e i criteri di istruttoria tecnica;
- h. Tempi ed esiti delle istruttorie: negli avvisi sono indicati i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie (vedi punto 5.1.2 sub C);
- 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. Individuazione delle operazioni autorizzate

La procedura di autorizzazione si può schematizzare in tre fasi:

A) Verifica di ammissibilità;

B) Istruttoria tecnica e definizione dell'elenco delle operazioni autorizzabili;

C) Rilascio dell'autorizzazione.

#### A) Verifica di ammissibilità

Le operazioni sono ritenute ammissibili ed autorizzabili 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;
- complete dei contenuti minimi richiesti.

#### B) Istruttoria tecnica e definizione dell'elenco delle operazioni autorizzabili

L'istruttoria tecnica dovrà tenere conto degli aspetti generali e dei requisiti specifici inerenti le tipologie d'azione, di durata dei corsi e gli standard professionali di certificazione e formativi di cui ai capitoli 10, 11, 13.

#### C) Rilascio dell'autorizzazione.

Gli esiti della procedura 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 sia per lo svolgimento dell'attività formativa sia per l'attivazione del servizio di formalizzazione e certificazione connesso a quella attività.

Le attività formative possono avviarsi solo ad avvenuto rilascio dell'autorizzazione.

Le attività formative devono:

- avviarsi entro 90 giorni dalla data della comunicazione di autorizzazione, termine oltre il quale l'autorizzazione decade, senza possibilità quindi di inserimento della data di

avvio nel Sistema Informativo Regionale (SIFER); non sono previste deroghe.

• Terminare:

- entro 12 mesi dalla data di avvio effettivo per i percorsi con durata inferiore alle 1.000 ore;
- entro 18 mesi dalla data di avvio effettivo per i percorsi di 1.000 ore;
- entro 24 mesi dalla data di avvio effettivo per i percorsi di 1800 ore.

L'Amministrazione competente può autorizzare eventuali proroghe, solo su preventiva e motivata richiesta da parte dell'ente.

Entro 30 giorni dal termine degli accertamenti SRFC previsti dall'operazione, i Certificati o le Schede capacità e conoscenze dovranno essere consegnati o inviati, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ai partecipanti.

## **5.2. Avvisi di diritto pubblico per l'autorizzazione di interventi di Formazione Regolamentata**

Questa procedura di autorizzazione dovrà essere utilizzata per la selezione di attività formative afferenti i profili di formazione regolamentata. Fanno eccezione le attività riferite alle "qualifiche regolamentate" per la cui autorizzazione si rimanda alla procedura di cui al paragrafo precedente.

I soggetti di programmazione, Regione e altre Amministrazioni competenti, 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 autorizzabili: descrizione analitica delle azioni che possono essere autorizzate sulla base delle presenti disposizioni;

- 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 autorizzazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle operazioni relative alla procedura di autorizzazione e i criteri di istruttoria tecnica;
- h. Tempi ed esiti delle istruttorie: negli avvisi sono indicati i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie (vedi punto 5.2.2 sub C);
- 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. Individuazione delle procedure autorizzate**

La procedura di autorizzazione si può schematizzare in tre fasi:

- A) Verifica di ammissibilità;
- B) Istruttoria tecnica e definizione delle operazioni autorizzabili;
- C) Rilascio dell'autorizzazione.

##### A) Verifica di ammissibilità

Le operazioni sono ritenute ammissibili ed autorizzabili 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 delle operazioni autorizzabili

L'istruttoria tecnica 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.

Non sono autorizzabili operazioni di durata superiore ad una annualità.

C) Rilascio dell'autorizzazione

Gli esiti della procedura 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 attività formative possono avviarsi ad avvenuto rilascio dell'autorizzazione.

Le attività formative devono:

- avviarsi entro 90 giorni dalla data della comunicazione di autorizzazione, termine oltre il quale l'autorizzazione decade, senza possibilità quindi di inserimento della data di avvio nel Sistema Informativo Regionale (SIFER); non sono previste deroghe;
- terminare entro 90 giorni dalla data di termine indicata nel progetto. L'Amministrazione competente può autorizzare eventuali proroghe, solo su preventiva e motivata richiesta da parte dell'ente.

Le operazioni non possono, in ogni caso, durare più di una annualità dalla data di avvio effettivo.



Entro 30gg. dal termine di ciascuna edizione dovranno essere consegnati agli utenti gli attestati previsti dagli specifici profili regolamentati.

### **5.3. Avvisi di diritto pubblico per l'Autorizzazione del Servizio di formalizzazione e certificazione**

Gli avvisi pubblici di chiamata di servizi SRFC non finanziati 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 autorizzabili: descrizione analitica del servizio che può essere autorizzato secondo quanto previsto al paragrafo 13;
- d. Soggetti ammessi alla presentazione delle operazioni: indicazione dei requisiti dei soggetti candidati alla realizzazione delle operazioni, tra quelli previsti dalla DGR 739/14 tenuto conto delle caratteristiche delle azioni dell'avviso;
- e. Destinatari: i soggetti destinatari delle azioni facenti parte degli avvisi;
- 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 autorizzazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle operazioni relative alla procedura di autorizzazione e i criteri di istruttoria tecnica;
- h. Tempi ed esiti delle istruttorie: negli avvisi sono indicati i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie (vedi punto 5.1.2 sub C);
- 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.

L'autorizzazione del servizio di formalizzazione e certificazione, ai sensi della DGR 739/2013 e smi, dovrà essere sempre rilasciata nei casi previsti dalla citata delibera, ovvero:

- nei casi in cui il servizio viene applicato per formalizzare e certificare competenze acquisite nell'ambito di attività formative;

- nei casi in cui il servizio viene applicato per formalizzare e certificare competenze maturate in contesti lavorativi e/o informali.

L'autorizzazione al Servizio di Formalizzazione e Certificazione può essere rilasciata dalla Regione o dalle altre Amministrazioni competenti a soggetti accreditati o ad altri soggetti che presentano i requisiti richiesti dalle presenti disposizioni.

In particolare, la realizzazione del Servizio SRFC applicato per formalizzare e certificare competenze maturate in contesti lavorativi e/o informali viene mantenuta sui soggetti formativi del sistema, accreditati o autorizzati. Eventuali requisiti specifici richiesti a soggetti non formativi per l'autorizzazione del Servizio SRFC da esperienza lavorativa, potranno essere definiti con successivo atto della Giunta regionale.

Requisito essenziale per ottenere l'autorizzazione è la disponibilità resa esplicita già in fase di progettazione di un Responsabile della formalizzazione e certificazione e di un Esperto di processi valutativi.

I soggetti attuatori 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.

Il servizio deve:

- attivarsi ad avvenuta comunicazione di autorizzazione da parte del soggetto di programmazione e avviarsi entro 90 giorni dalla data della stessa comunicazione , termine oltre il quale l'autorizzazione decade, senza possibilità quindi di inserimento della data di avvio nel Sistema Informativo Regionale (SIFER), non sono previste deroghe;
- terminare entro 90 giorni dalla data di termine indicata sul progetto. L'Amministrazione competente può autorizzare eventuali proroghe, solo su preventiva e motivata richiesta da parte dell'ente.

Per termine dell'attività si intende la registrazione nel Sifer della data di consegna del Certificato o della Scheda capacità e conoscenze ai partecipanti.

### **TITOLO III - PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

#### **6. OPERAZIONI SELEZIONATE 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. OPERAZIONI SELEZIONATE E FINANZIATE 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.

I partecipanti alle attività finanziate dovranno, di norma, essere residenti o domiciliati in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività. Previsioni specifiche potranno essere contenute nei relativi Inviti in considerazione delle risorse finanziarie previste nonché degli obiettivi. Nel caso di formazione rivolta alle imprese non rileva la residenza dei partecipanti bensì la sede dell'unità operativa presso la quale i lavoratori sono inseriti.

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, in coerenza a quanto previsto dall'avviso pubblico e dal progetto approvato, è obbligatorio per tutte le tipologie di attività. In riferimento alle attività finalizzate alla certificazione di qualifica professionale o di certificazione di competenze, la verifica dei requisiti dovrà essere effettuata anche nel rispetto di quanto disposto al paragrafo 13.3.4.

In tutti i casi l'accertamento dovrà garantire, in riferimento alle finalità del progetto, trasparenza e chiarezza dei criteri e delle modalità utilizzate e renderne conto in maniera formale attraverso un apposito verbale. Analogamente dovranno essere documentate le azioni di selezione attivate in caso di candidati eccedenti il numero di partecipanti ammissibili all'attività.

Nel caso in cui l'offerta sia stata progettata e approvata per un'utenza predeterminata (ad es. per percorsi di formazione continua aziendale, per attività rivolte a particolari categorie di utenze svantaggiate, la pubblicizzazione dell'attività e la selezione dei partecipanti non è necessaria.

Nel caso di percorsi formativi finalizzati al rilascio di certificati di qualifica professionale o di certificati di competenze al termine dell'attività di accertamento dei requisiti di accesso e di eventuale selezione, è previsto un eventuale riconoscimento di crediti secondo le modalità indicate al paragrafo 13.3.5.

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. Selezione**

Il processo di selezione dell'utenza si conforma ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione all'avviso;

c) rispetto delle pari opportunità;

d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza.

Il soggetto attuatore adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole specifiche contenute in un apposito Atto Dirigenziale, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

#### **7.1.3. Avvio, durata ed orari di svolgimento delle attività**

Le operazioni si riterranno avviate in corrispondenza della prima ora di erogazione del primo tra i servizi previsti, quale prima ora utile ai fini della valorizzazione del valore maturato. L'avvio delle attività formative coincide, per esempio, con l'avvio delle ore d'aula. Le attività non possono prevedere più di 8 ore di formazione giornaliera, comprensive di tutte le ore impiegate nelle diverse modalità didattiche specificate al punto 7.1.5 (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.

Inoltre le attività ( tirocinio/stage) rivolte ai minori devono assicurare al minorenne 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). Solo per alcune particolari attività, previa autorizzazione, le ore giornaliere di stage/tirocinio possono essere svolte senza previsione di pausa.

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. Tali ore dovranno comunque essere documentate o attraverso la rilevazione sul registro presenze o attraverso la documentazione del verbale d'esame.

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.

#### **7.1.4. Frequenza alle attività**

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

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.

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 approvati, 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.

#### **7.1.5. Modalità didattiche**

Tutte le modalità didattiche di seguito descritte devono essere correttamente registrate tramite utilizzo di apposite registrazioni (in forma di registri di classe, diari di bordo, schede individuali di presenza) opportunamente vidimate prima dell'utilizzo.

**Lezione frontale/aula:** Si intende la modalità didattica da utilizzare quando la finalità del momento formativo è basata sulla trasmissione di concetti, informazioni e schemi interpretativi per acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche anche in contesto laboratoriale.

E' lo strumento suggerito nei casi in cui i partecipanti all'attività formativa siano sprovvisti di elementi conoscitivi rispetto al contenuto trattato.

Può essere svolta anche per piccoli gruppi ed anche con modalità virtuali purché sia garantita la compresenza dei partecipanti e dei docenti nonché la simultaneità della lezione stessa.

Lo stage è una modalità didattica che prevede la possibilità di contestualizzare gli apprendimenti del corso presso aziende o strutture lavorative al fine di consentire anche l'approfondimento di modalità di intervento e modelli relazionali e organizzativi coerenti con il corso frequentato. Nell'ambito dei percorsi a qualifica lo stage deve essere realizzato in imprese caratterizzate da processi e attività coerenti con quelli di riferimento della qualifica.

Come stabilito dalla Circolare n. 52/99 del Ministero del Lavoro, in riferimento agli stages effettuati nell'ambito di progetti di formazione professionale cofinanziati dal FSE, si precisa che gli stessi non rientrano nel campo di applicazione del decreto ministeriale del 25/3/98 n. 142, recante norme sui tirocini formativi e di orientamento.

Per l'organizzazione dello stage il soggetto attuatore dovrà prevedere:

1. una fase relativa all'individuazione dell'azienda presso la quale inserire il partecipante;

2. una fase di preparazione prima dell'inserimento nelle aziende/enti ospitanti, per la predisposizione di un progetto individuale sottoscritto dall'ente di formazione, dall'azienda ospitante e dallo stagista, contenente le attività da svolgere in coerenza con gli obiettivi formativi specifici, i tempi e le modalità di svolgimento.
3. un coordinamento durante il periodo di inserimento e di svolgimento dell'attività in azienda, con tutoraggio a cura del soggetto attuatore in raccordo con il referente nominato dall'azienda ospitante;
4. una fase di scambio, analisi e sistematizzazione delle esperienze svolte a cura del soggetto attuatore da realizzarsi in aula tramite rientri e comunque prima del termine del percorso formativo stesso. Pertanto lo stage non può rappresentare la fase conclusiva di un percorso formativo.

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

Il Project work assistito dal tutor, rappresenta una fase di sperimentazione attiva di concetti appresi durante la frequenza del percorso formativo. Consiste nell'elaborazione di un documento progettuale, di un manufatto o di una elaborazione multimediale, a carattere formale, concreto e valutabile, riguardante contesti produttivi reali e tipici delle professionalità in esito al percorso, che i formandi devono realizzare applicando le competenze e le conoscenze già acquisite nelle fasi formative teorico pratiche. Durante tale fase i partecipanti vengono supportati da un tutor didattico ed il lavoro realizzato è sempre preceduto da una adeguata impostazione metodologica nonché seguita da una formale valutazione puntuale di ogni lavoro da parte di un docente. I prodotti elaborati dovranno poi essere valutati e discussi con gli altri partecipanti al fine di cogliere la coerenza dell'elaborato con le finalità individuate in sede di programmazione degli stessi. A tale scopo, già in sede di progettazione, dovranno essere puntualmente descritti gli obiettivi specifici, le modalità attuative, organizzative, di monitoraggio e valutazione, nonché la quantificazione di un congruo pacchetto di ore da destinare al rientro in aula. Tale modalità didattica può essere svolta in maniera individuale o di gruppo.

Specificatamente per i percorsi finalizzati all'acquisizione di una qualifica o una certificazione di competenze il Project work non è da intendersi in alcun modo alternativo o sostitutivo dello stage in azienda.

L'e-learning è un modello formativo interattivo nel quale operi una piattaforma informatica che consenta ai partecipanti di interagire con il tutor. Tale modalità formativa non si limita, quindi, al solo utilizzo di materiali didattici via internet, all'uso della mail tra tutor e partecipante o al ricorso ad un forum on line dedicato ad un determinato argomento ma utilizza la piattaforma informatica come strumento di realizzazione di un percorso di apprendimento dinamico che consenta di partecipare alle attività didattico - formative in una comunità virtuale. La durata della formazione e la frequenza dei partecipanti saranno validate dal tutor qualora non sia possibile la certificazione dai sistemi di tracciamento della piattaforma per l'e-learning che attesteranno date e durate dei collegamenti alla piattaforma stessa. Dovranno essere preventivamente strutturate prove di autovalutazione lungo tutto il percorso e una verifica di apprendimento finale. Le prove e gli esiti della verifica finale devono essere tenute agli atti dell'azione formativa.

Il tirocinio formativo è finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. I destinatari sono i soggetti che hanno conseguito un titolo di studio entro e non oltre i dodici mesi. Il tirocinio formativo è indirizzato ai giovani che abbiano assolto il diritto dovere all'istruzione e alla formazione professionale.

La normativa di riferimento è la legge regionale n. 17/2005 e ss. mm. e relativi atti di attuazione.

In relazione all'inserimento in stage o in tirocinio di partecipanti, il Soggetto Attuatore acquisisce dal datore di lavoro delle imprese in cui vengono inseriti i partecipanti dichiarazione di aver adempiuto agli obblighi previsti dalla normativa di cui al Dlgs 81/2008 in ordine alla protezione e prevenzione dai rischi a cui sono esposti gli stagisti/tirocinanti.

Relativamente a Visite guidate / viaggi studio, assistiti da tutor/docenti qualora non previsti nel progetto, devono essere preventivamente autorizzati.

Se invece sono previsti nel progetto approvato, l'Amministrazione prenderà atto delle specifiche di destinazione e di organizzazione comunicate da parte dei soggetti attuatori.

#### **7.1.6. Coordinamento didattico organizzativo e tutoraggio**

Il coordinamento didattico / organizzativo dei progetti, deve fare capo ad un singolo referente che assume anche la responsabilità dell'operazione nei confronti dei partecipanti. Articolazioni organizzative che comportino più operatori con funzioni di coordinamento potranno essere ammesse in caso di particolari complessità dell'operazione. Nel caso di percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze, il coordinatore deve garantire la qualità del processo formativo anche in 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 supportare le attività formative, dandone evidenza nei registri cartacei di presenza, rispetto ai quali condivide con il coordinatore la responsabilità della corretta tenuta.

#### **7.1.7. 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.

#### **7.1.8. Valutazione degli apprendimenti**

Nel caso di percorsi formativi finalizzati a conseguire un certificato di qualifica professionale o di competenze, un certificato di specializzazione tecnico - superiore o di diploma tecnico superiore occorre prevedere, un sistema di verifiche finalizzato a valutare gli apprendimenti conseguiti in itinere. Nel caso di attività formative rientranti nel Sistema Regionale delle Qualifiche, tale sistema deve essere disponibile prima

dell'avvio delle attività formative e deve prevedere verifiche a carattere sommativo, dovranno essere collegate con le unità di competenze, capacità e conoscenza della qualifica di riferimento. L'esito di tali prove andrà ad alimentare il "Dossier delle evidenze" di ciascun partecipante. L'assenza del piano di verifiche in caso di controlli della PA può comportare la sospensione dell'attività formativa.

## **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 dell'onere economico di realizzazione dell'operazione, sia esso destinato ad essere riconosciuto a costi reali o attraverso le altre forme di semplificazioni previste dalla normativa in vigore (es. costi reali abbinati a tassi forfettari, unità di costi standard, somme forfettarie) .

Il valore approvato di un'operazione si traduce nella sommatoria delle valorizzazioni dei 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 esame ecc.) ed un parametro finanziario o un costo standard o altro indicatore di costo semplificato applicabile.

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

- l'integrale copertura finanziaria da parte del contributo pubblico allo scopo assegnato dall'Amministrazione finanziatrice dell'operazione

oppure

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

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

Qualora definito in termini percentuali, il regime di cofinanziamento individua la percentuale massima di partecipazione a carico dell'Amministrazione finanziatrice, vincolante anche per la definizione del contributo pubblico erogabile al termine dell'operazione.

Il cofinanziamento di una operazione può essere previsto in forma di:

- contributo in denaro alla copertura di una parte dei costi di realizzazione dell'operazione ;
- dimostrazione di mancato reddito (valorizzazione del costo di lavoro dei partecipanti occupati di una operazione finanziata in un regime di aiuti all'impresa di appartenenza, calcolato in relazione alla frequenza in orario di lavoro);
- dimostrazione di costi in natura (valorizzazione in forma di stima dell'apporto di beni e/o servizi) ammissibile se esplicitamente previsto dall'avviso pubblico di chiamata e secondo le specifiche ivi indicate.

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

Il valore maturato rappresenta la valorizzazione in sede consuntiva delle attività realizzate a livello di progetto calcolato secondo modalità differenziate per le diverse tipologie progettuali finanziate a costi reali oppure in forma semplificata come definito nei successivi paragrafi.

Si definisce valore riconosciuto la valorizzazione finale consuntiva dell'operazione rispetto alla quale calcolare il contributo di cofinanziamento a cura della pubblica amministrazione. Nel caso di progetti a costi reali è valorizzato a seguito di verifica rendicontuale delle spese in termini di costi complessivamente sostenuti e riconosciuti ammissibili al cofinanziamento nel limite massimo del valore approvato e del valore maturato del progetto. In caso di progetti finanziati a costi unitari standard, attraverso le somme forfettarie o le altre forme di semplificazione non è prevista la verifica rendicontuale delle spese oggetto di forfettizzazione e il valore riconosciuto coincide con il valore maturato calcolato al termine dell'attività nel limite massimo del valore approvato.

Il cofinanziamento pubblico riconoscibile a consuntivo dalla pubblica amministrazione consiste nell' importo minore tra i seguenti:

- valore riconosciuto \* percentuale di cofinanziamento pubblico
- valore riconosciuto - quote di cofinanziamento in denaro o in natura riferibili ai costi dell'operazione (principio di esclusione di doppio finanziamento).

Indipendentemente dalla natura del finanziamento a costo reale o standard di una operazione l'ente attuatore ha sempre il dovere di segnalare la presenza di ulteriori finanziamenti incidenti sui costi delle operazioni finanziate al fine di scongiurare la fattispecie di doppio finanziamento attraverso idonea riduzione del contributo pubblico a saldo.

In particolare gli enti di formazione a partecipazione dei Comuni destinatari delle risorse di cui alla L.R. 5/01 per le funzioni conferite in materia di formazione professionale, devono tener conto delle risorse - umane e finanziarie - distaccate/ricevute dai Comuni stessi - al fine di evitare sovrapposizione di risorse.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla revoca parziale o totale del finanziamento qualora sussistano rilevanti anomalie rispetto all'acquisizione non prevista di quote di finanziamento da parte di privati (utenti, imprese, etc.) per le attività progettuali.

#### **7.2.2. Finanziamento e determinazione del valore maturato per operazioni a costi standard**

##### *Percorsi in diritto/dovere all'istruzione ed alla formazione nella formazione professionale*

I percorsi in diritto/dovere all'istruzione ed alla formazione nella formazione professionale finalizzati all'acquisizione di una qualifica, riferiti alla DGR 2049/2003, devono rispettare gli standard formativi; il mancato rispetto degli stessi comporta la revoca del finanziamento.

I percorsi finanziati in diritto/dovere all'istruzione e alla formazione 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 dell'Amministrazione competente. In caso di Amministrazione diversa dalla Regione, la prima 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, l'Amministrazione competente 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 con le forme previste precedentemente. Sia nel caso di soppressione di percorsi che di autorizzazione all'avvio in deroga, l'Amministrazione competente, 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.

Ciascuna annualità di durata di 1000 ore relativa al percorso biennale è finanziata in base alla UCS di riferimento per le ore corso approvate a cui va aggiunto il contributo relativo al successo formativo calcolato anch'esso in base alla UCS di riferimento per i partecipanti effettivi e il contributo relativo alla eventuale convittualità (se prevista) annuale effettiva ed il sostegno handicap in base alle ore previste per detto servizio.

Fatta esclusione per l'eventuale servizio di convittualità e il servizio sostegno handicap, il costo massimo per classe e per anno è di 120.000 Euro.

Sono considerati finanziabili a consuntivo i partecipanti effettivi, nei limiti dei partecipanti previsti in approvazione, per i quali può dirsi conseguito successo formativo vale a dire:

- i partecipanti della prima annualità che abbiano maturato le competenze necessarie per iscriversi alla seconda annualità;
- i partecipanti della seconda annualità che abbiano conseguito il diploma di qualifica;
- i partecipanti disabili certificati (ex Lege 104/92) di entrambe le annualità che abbiano conseguito gli obiettivi formativi previsti nel proprio piano individualizzato;
- gli studenti a rischio di abbandono scolastico e formativo che ai sensi dell'art 11 comma 2 della L.R.5/2011 fruiscono di un progetto personalizzato finalizzato all'acquisizione della



qualifica professionale che al termine della prima e seconda annualità del percorso personalizzato abbiano conseguito gli obiettivi formativi previsti nel proprio piano individualizzato secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;

- i partecipanti di entrambe le annualità che abbiano deciso di ritirarsi prima del termine del percorso, ma non prima del 70% dello stesso al netto dello stage, per cogliere l'opportunità di un contratto di lavoro o per accedere ad un percorso di istruzione scolastica.

Sono inoltre considerati partecipanti effettivi anche i partecipanti che non sono stati in grado di conseguire successo formativo in quanto costretti a ritirarsi anticipatamente, ma non prima del 70% del percorso al netto dello stage, per trasferimento di residenza/domicilio dell'allievo o per ritiro dal percorso per ragioni di salute certificate.

Sono considerate convittualità effettive, ai fini della determinazione del consuntivo finanziario, le convittualità relative ad utenti che hanno usufruito dei relativi servizi con frequenza almeno pari al 70% del percorso corsuale svolto nella sede formativa. Al di sotto della soglia minima il finanziamento unitario della singola convittualità non avrà luogo.

Percorsi di formazione per il conseguimento di un titolo regionale (riferibile al SRQ- certificati di qualifica e di competenze o di scheda di capacità e conoscenze) o di un titolo nazionale (Certificato di specializzazione tecnica superiore IFTS, Diploma di Tecnico Superiore) e percorsi di formazione permanente.

Le UCS individuate per l'erogazione dei contributi sono distinte per valori di fascia alta e valori di fascia base ed i relativi contributi sono valorizzati in base alle ore complessivamente approvate distinte per tipologie di servizi formativi previsti:

#### **fascia alta**

**docenza:** tipica di una formazione specialistica caratterizzata per la necessaria personalizzazione rispetto alle attese dello specifico gruppo classe;

**stage o formazione non docente:** processo di apprendimento assistito/facilitato da personale non docente personalizzato su elevate specifiche ed aspettative del singolo utente, tipico di una formazione specialistica;

#### **fascia base**

**docenza:** tipica di una formazione di accesso alla professione, caratterizzata da un elevato grado di indipendenza rispetto alle attese dello specifico gruppo

classe e quindi più agevolmente replicabile senza bisogno di personalizzazione;

**stage o formazione non docente:** processo di apprendimento assistito/facilitato da personale non docente personalizzato su specifiche ed aspettative ordinarie del singolo utente tipiche di una formazione di accesso alla professione;

**Le UCS relative ai percorsi di formazione di cui al presente paragrafo devono intendersi a copertura dei costi ordinari della formazione e come tale comprensivi, laddove previsti, della costruzione e della implementazione dei dossier personali di raccolta delle evidenze sulle conoscenze e competenze acquisite dai singoli utenti nonché la relativa formalizzazione finale al termine dei percorsi.**

Nei singoli avvisi pubblici potranno valutarsi associazioni di UCS diverse, in funzione di eventuali modifiche degli standard attuativi dei percorsi interessati con particolare riferimento alle durate complessive ed alle composizioni delle modalità formative utilizzate.

Si definiscono partecipanti effettivi coloro che hanno frequentato almeno il 70% del percorso complessivo previsto per l'utente. Il finanziamento del successo formativo è calcolato applicando la relativa UCS ora/partecipante al monte ore costituito dalla durata del progetto moltiplicata per il numero dei partecipanti effettivi.

#### Percorsi di formazione continua aziendale

Il valore maturato nei progetti di formazione continua aziendale è calcolato in funzione delle ore corso effettivamente realizzate valorizzate in base alla UCS oraria specifica nonché sulla base della componente di successo formativo calcolato applicando la relativa UCS ora/partecipante al monte ore costituito dalla durata del progetto moltiplicato per il numero dei partecipanti effettivi, vale a dire quelli che abbiano frequentato il percorso individuale per almeno il 70% della propria durata prevista.

#### Percorsi di accompagnamento alle politiche formative aziendali

Il valore maturato nei progetti di accompagnamento alle aziende a supporto dell'inserimento o dell'aggiornamento del personale è calcolato in funzione delle ore di servizio effettivamente realizzate dagli esperti individuati, valorizzate in base alla UCS oraria specifica a condizione del completamento del percorso previsto per la singola impresa.

Attività non corsuali a costi standard relative agli esami per il rilascio dei titoli regionali di qualifica e certificati di competenze di cui al sistema SRQ nonché per il conseguimento dei diplomi IFTS

Il finanziamento delle giornate di esame per il conseguimento dei titoli regionali di qualifica e certificati di competenze di cui al sistema SRQ, nonché per il conseguimento dei diplomi IFTS è operato in base alle diverse UCS giornaliere associate alle distinte forme di esame disciplinata dalla normativa regionale in vigore. Il valore maturato è calcolato in funzione delle giornate di servizio (esame o colloquio valutativo) programmate ed effettivamente realizzate.

Attività non corsuali a costi standard finalizzate all'orientamento professionale

Il finanziamento delle attività di orientamento è associato alle ore di servizio erogate nei confronti dell'utente, valorizzate in base alla specifica UCS oraria prevista e differenziata in funzione delle caratteristiche dei contenuti e dei fabbisogni dell'utenza (orientamento di base e specialistico).

Attività non corsuali a costi standard finalizzate alla promozione di tirocini formativi extracurricolari

Il finanziamento della promozione di tirocini extracurricolari è associato alla effettiva fruizione del tirocinio da parte dell'utente, vale a dire per una frequenza di almeno il 70% delle previsioni (al lordo delle assenze giustificate) e valorizzato sulla base della specifica UCS unitaria di promozione e relativa alla distinta tipologia di percorso ed utenza.

Attività non corsuali a costi standard finalizzate alla formalizzazione delle conoscenze e competenze acquisite in esito ai percorsi di tirocinio extracurricolare e servizio civile.

Il finanziamento delle attività di formalizzazione in esito ai percorsi di tirocinio e servizio civile è condizionato al rilascio della *scheda capacità e conoscenza* all'utente sulle conoscenze e competenze dallo stesso acquisite ed è determinato in base alle ore di servizio erogate dagli esperti nei confronti dello stesso, valorizzate sulla base della specifica UCS oraria prevista per il servizio.

**7.2.3. Finanziamento e determinazione del valore maturato per operazioni a costi reali**

Progetti formativi finanziati a parametro costo ora partecipante

Nel caso dei progetti formativi finanziati a costi reali il valore approvato si esplicita come monte ore corso allievo approvato per il parametro unitario di finanziamento.

Ai fini della determinazione del valore maturato del progetto 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 proporzionalmente alle minori durate rispetto alla previsione (minori ore realizzate in singole edizioni e/o minori edizioni realizzate rispetto al previsto)

B. i partecipanti effettivi del progetto dell'aggregato, cioè coloro che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste sono pari al 70% dei partecipanti approvati.

I valori di soglia minima riferiti alle ore e ai partecipanti devono intendersi approssimati sempre all'unità inferiore. In caso di crediti in ingresso, il 70% delle ore sarà calcolato sulle ore del percorso individualizzato/personalizzato debitamente quantificato (al netto delle ore di credito) e comunicato in fase di accesso. Sarà cura del beneficiario conservare agli atti, ai fini della quantificazione dei crediti la documentazione, che descrive il processo utilizzato ai fini della quantificazione dei crediti.

In caso contrario è necessario calcolare il seguente valore rideterminato

$$\text{valore approvato X} \frac{\text{partecipanti effettivi}}{\text{0,7 X partecipanti approvati}}$$

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.

Percorsi formativi individuali

Regola generale per la determinazione del valore maturato in caso di percorsi formativi individuali è che gli stessi possono essere valorizzati nel limite massimo delle ore di percorso effettivamente erogato agli utenti.

Nel caso in cui il singolo percorso non abbia raggiunto la soglia minima del 70% delle frequenze previste gli obiettivi formativi si intendono non raggiunti. Il percorso può ugualmente considerarsi finanziabile a fronte di idonea documentazione in grado di chiarire che il termine anticipato sia intervenuto per volontà dell'utente a fronte di oggettivi motivi (giusta causa) che hanno impedito la possibilità di completamento del percorso individuale.

In casi particolari di programmazione di percorsi individuali rivolti a specifiche utenze potranno essere definite e regolate condizioni minime di partecipazione con particolare riferimento alla giusta causa della mancata frequenza.

#### Attività di accompagnamento rivolte ad utenti e ad imprese

Ai fini della valorizzazione del relativo finanziamento le attività di accompagnamento rivolte ad utenti o imprese finanziate a costi reali devono esplicitare, distintamente per ciascun progetto, le azioni che si prevede di erogare in termini di ore frontali di servizio complessivo, il numero di utenti/imprese che si prevede di raggiungere nonché la durata media in termini di ore erogate a favore di ciascun utente o impresa.

Per tali progetti, il valore finanziario maturato al termine dell'attività viene calcolato in funzione delle ore di servizio rese nei confronti dei singoli utenti/imprese per i/le quali sia stato erogata attività di accompagnamento in conformità con gli obiettivi del progetto; pertanto, rispetto al dato finanziario di approvazione il valore maturato è direttamente proporzionale al rapporto tra ore di servizio realizzate ed ore inizialmente previste.

Nel caso in cui il singolo percorso non abbia raggiunto gli obiettivi prefissi le ore di servizio erogate sono finanziabili solo a condizione che sia esibita idonea documentazione in grado di dimostrare che il termine anticipato sia intervenuto per volontà dell'utente e che non sia attribuibile a mancata corrispondenza con le attese del partecipante individuale o dell'impresa.

Ai fini del controllo dell'effettiva realizzazione del progetto e della sua conformità a quanto approvato è richiesta, di norma, la redazione di relazioni intermedie di stato d'avanzamento lavori al 25%, al 50% ed al 75% dello svolgimento delle attività.

#### Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione Emilia-Romagna rivolti a favorire l'occupazione di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate

Le tipologie di aiuto possono consistere in:

1. aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e disabili;
2. aiuti supplementari legati all'occupazione di lavoratori disabili.

Possono beneficiare degli aiuti le imprese grandi, medie e piccole appartenenti a tutti i settori economici, le cui unità produttive destinatarie degli incentivi all'assunzione siano localizzate in Emilia-Romagna al momento della domanda di aiuto, pena la revoca del contributo.

Se il beneficiario è una società con sede legale in un altro Stato membro dell'Unione Europea, l'unità produttiva destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione Emilia-Romagna al momento del primo pagamento dell'aiuto.

Sono escluse le imprese in difficoltà, secondo la definizione contenuta all'articolo 2, numero 18 del Regolamento UE generale di esenzione n. 651/2014 e/o quelle destinatarie di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno.

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori svantaggiati corrisponde al massimo al 50% del costo salariale lordo del lavoratore per i primi 12 mesi, o per i primi 24 mesi, qualora si tratti di soggetto molto svantaggiato. Il salario lordo comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito.

Gli avvisi di riferimento espliciteranno la modalità di pagamento di detto contributo in modo da garantire che questa condizione sia rispettata.

Gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati sono concessi a fronte di spese relative al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato, o su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato, a fronte di costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati. Tale intensità di aiuto non supera il 50% delle spese ammissibili.

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori disabili corrisponde al massimo al 75% del costo salariale lordo degli anni di occupazione sovvenzionati. Tale periodo viene indicato negli avvisi emessi per il finanziamento delle assunzioni oppure, nel caso del Fondo Nazionale Disabili, in successivi atti attuativi regionali.

I contributi di cui all'articolo 13 della Legge 68/99 (fiscalizzazione degli oneri sociali) devono, se riconosciuti all'impresa beneficiaria, cumularsi con quelli erogati nel rispetto dell'intensità massima indicata del 75% del costo salariale lordo degli anni di occupazione sovvenzionati.

L'impresa che assume "lavoratori disabili" può beneficiare di aiuti erogati a fronte dei costi aggiuntivi che essa deve sostenere per:

- il tempo di lavoro che altro personale dell'impresa dedica esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione di detto personale di assistenza;
- l'acquisto di attrezzature o di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità. Gli acquisti sono ammessi per importi fino a € 516,46, mentre per importi superiori sono ammissibili le rate di ammortamento per la durata dell'operazione finanziata;
- il trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
- il salario del lavoratore con disabilità per le ore da lui impiegate per la riabilitazione.

L'aiuto riferito ai costi di cui sopra, incluso l'aiuto eventualmente ricevuto a titolo dell'articolo 14 della Legge 68/99 (trasformazione del posto di lavoro), può coprire la totalità di detti costi aggiuntivi e riguardare tutte le spese attinenti alle voci sopra citate, sostenute per l'inserimento lavorativo del disabile o eventuale successivo adeguamento, durante tutto il periodo in cui il lavoratore disabile rimane occupato presso il beneficiario, tenendo conto di quanto detto al punto 1 sulle spese ammissibili, e della normativa nazionale in materia di ammortamento.

Pena la revoca, il datore di lavoro deve garantire al lavoratore la continuità dell'impiego per un periodo non inferiore a 12 mesi (o 24 mesi nel caso di soggetto molto svantaggiato), fatto salvo il licenziamento per giusta causa e le dimissioni volontarie. In queste due ultime eventualità, il datore di lavoro non perde diritto al contributo, ma il suo ammontare è adeguato al diminuito costo salariale del lavoratore considerato.

Progetti finalizzati alla copertura di spese per servizi accessori ad iniziative di formazione e lavoro

Tali progetti sono finanziati sulla base di indicatori fisici e/o di fasi di realizzazione specificamente previsti nell'avviso. Il valore maturato in questo caso si calcola in funzione dell'effettiva e conforme realizzazione di quanto previsto,

eventualmente rideterminato in funzione di riduzione delle attività consuntivate.

#### *7.2.3.1 Parametri di costo per le operazioni a costi reali*

##### *a) Parametri costo ora partecipante*

I parametri massimi di costo ora/partecipante approvabili nell'ambito delle operazioni a costi reali 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*

Promozione ed accompagnamento individualizzato : € 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 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.

#### *7.2.3.2 Voci di costo e articolazione dei preventivi per le operazioni a costi reali*

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



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

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

**Preventivo di dettaglio** Int. PA Rif. PA

**Soggetto Gestore:**

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

**Costi Diretti**

**C**

Costi indiretti

C1

**Costi Indiretti**

**TOTALE GENERALE COSTI OPERAZIONE**

Firma del Legale rappresentante

A

G

li,  Firma

#### **7.2.4. Regole di ammissibilità della spesa**

##### *7.2.4.1 Principi generali*

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

Nello specifico, la spesa, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e, qualora finanziato nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014-2020, essere sostenuto tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE;
- 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 vigenti;
- essere comprovata e giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio, salvo i casi previsti quali opzioni di semplificazione della spesa di cui all'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art.14 del regolamento (UE) 1301/2013;
- 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.

Non sono ammissibili costi che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali ordinari o straordinari di finanziamento, sia pubblico che privato.

Per le operazioni finanziate a costi reali, 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). 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.

#### 7.2.4.2 Ricavato delle vendite dei prodotti realizzati ed entrate nette generate dall'operazione.

Le spese ammissibili delle operazioni a costi reali e a costi standard sono ridotte delle entrate nette ai sensi degli articoli nn. 61 e 65 del Reg (UE) n.1303/2013, ivi comprese le rette di frequenza pagate dagli utenti.

In linea di principio e a valere su tutte le operazioni a costi reali e a costi standard, 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. Regole di ammissibilità rendicontuale dei costi valide per i progetti finanziati a costi reali**

##### *7.2.5.1 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 di dettaglio allegato alle presenti disposizioni, nelle voci di cui alla lettera B.

#### 7.2.5.2 *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 a costi reali non possono risultare superiori al 20% del totale dei costi dell'operazione e sono attribuiti a condizione che siano calcolati sulla base di un criterio proporzionale, giusto, equo e verificabile proposto dal beneficiario e valutato opportunamente dall'Amministrazione in base ai seguenti criteri di valutazione:

1. criterio giusto: in grado di misurare la pertinenza alla singola operazione (es. affitto sede ripartito sulla base dei metri quadri e del tempo di utilizzo di fruizione da parte di un'operazione);
2. criterio equo: in grado di attribuire quote proporzionali a tutte le operazioni che hanno usufruito dei servizi sottostanti al costo ;
3. criterio verificabile: i valori utilizzati nei prospetti di riparto devono essere riscontrabili.

#### 7.2.5.3 *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 (c.d. metodo giusto, equo e verificabile), possono optare per una forma di imputazione a titolo forfettario prevista dalla regolamentazione comunitaria in vigore.

In base all'art. 68 comma 1 lettera b) del Reg.(UE)n. 1303/2013 è possibile l'imputazione forfettaria nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia l'obbligo di eseguire un calcolo predeterminato per l'applicazione del tasso percentuale ai fini dell'imputazione dei costi indiretti.

Il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti per il personale, né di quelli indiretti. Qualsiasi riduzione dei costi diretti per il personale 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).

#### 7.2.5.4 *Tipologie di costi non ammissibili*

Visti il Reg. 1303/2013 e il Reg. 1304/2013, non sono ammissibili a un contributo del FSE le seguenti spese:

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

Con riferimento ai beni strumentali di proprietà utilizzati per le attività formative (es. attrezzature, mobili, etc.) sono ammissibili ai sensi dell'art. 69 del Reg. 1303/2013 i costi di ammortamento assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non abbiano contribuito all'acquisto di tale attivo.

Fermo restando quanto già indicato per quanto riguarda l'imposta IVA, non sono di norma ammissibili imposte e tasse. Sono tuttavia ammissibili l'imposta IRAP, se effettivamente dovuta sulla base della normativa vigente, in quanto e nella misura in cui risulti costo accessorio al costo del lavoro-indennità. Sono, inoltre,

ammissibili le tasse relative alla fruizione di servizi pubblici che possono rientrare tra i costi dell'operazione.

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 formazione aziendale 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;
- i costi per prestazioni degli imprenditori nell'ambito dell'attività finanziata o dei soci componenti del Consiglio di Amministrazione relativi alle imprese di appartenenza dei partecipanti all'operazione.

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, salvo casi specifici previsti negli avvisi pubblici. 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.

Il costo (o rimborso spesa) per il trasporto dei partecipanti/utenti per il raggiungimento della sede delle attività è ammissibile purché previsto specificatamente nell'avviso pubblico di riferimento. Tale rimborso potrà essere previsto se autorizzato a singoli partecipanti nel caso in cui la distanza e le 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 le indennità di frequenza erogate nei confronti di persone non occupate che usufruiscano dei servizi di cui al D.Lgs. 469/97, orientamento, formazione ovvero ad azioni di politica attiva del lavoro.

Le indennità di tirocinio sono ammissibili solo nei casi previsti dalle normative vigenti e specifici provvedimenti dell'Amministrazione regionale. Per le altre tipologie di beneficiari le aziende ospitanti devono erogare l'indennità di partecipazione di cui all'art. 26 quater della lr 17/2005 e s.m..

#### 7.2.5.5 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 a rimborsi di trasporti, vitto e alloggio dei partecipanti possono essere documentati con ricevuta del singolo partecipante all'attività formativa o dall'ente di formazione che attesti la specifica (date, mezzi, importi) dei viaggi, dei pernottamenti e dei pasti per i quali si è richiesto ed ottenuto rimborso. In riferimento alle ricevute dei partecipanti potranno essere effettuati i controlli (anche a campione) sui giustificativi di spesa sostenuti dagli stessi.
- 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 o analoghe mansioni corrispondenti per tipologie non corsuali) 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 aggiornato, 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 (almeno 5 anni di anzianità nel settore di riferimento) 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; il personale esterno dovrà essere incaricato 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 o giornate lavorate;
7. firma.

Nel caso di personale interno, la firma deve essere apposta dal dipendente e dal legale rappresentante.

Per i soli collaboratori, la firma potrà anche essere apposta dall'operatore amministrativo incaricato della gestione informativa delle imputazioni relative alle rilevazioni orarie.

Il *time-sheet* è un documento unico che ricomprende tutte le attività realizzate dal dipendente/collaboratore nel periodo di riferimento. Esso ricomprende tutte le ore o giornate lavorate nel mese sui diversi progetti e riporta anche le ore o giornate eventualmente registrate su schede, diari di bordo, registri, etc. 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).

#### 7.2.5.6 *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, servizio SRFC -cioè gli esperti RFC, EPV ed EAPQ, consulenza, 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 e per non più di 8 ore al giorno. Nel caso di prestazioni con contratto a giornata/uomo i massimali devono intendersi di 288 €/giornata uomo per la prestazione junior e 496,00 €/giornata uomo per la prestazione senior.

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. L'eventuale valorizzazione dei costi per codocenze deve essere esplicitamente espressa nelle note del preventivo analitico.

Per prestazione senior s'intende quella effettuata da un esperto/docente impegnato da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.

I precedenti massimali potranno essere superati, previa autorizzazione, solo per esperti di alto profilo curriculare chiamati ad intervenire nell'ambito delle iniziative, ma sempre all'interno del preventivo complessivo approvato.

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.

Accertamento tramite esame ai sensi della LR. 12/2003.

Si rammentano di seguito i gettoni a giornata/uomo dovuti agli esperti relativi ai ruoli coinvolti nelle Commissioni SRFC, contenuti nella DGR. 1467/07 e smi:

- 200 euro Esperto EAPQ (esperto di area professionale e qualifica) in qualità di commissario d'esame SRFC
- 250 euro Esperto EAPQ in qualità di presidente della commissione d'esame SRFC

In aggiunta alle fattispecie di gettoni sopra indicati ed ai sensi della DGR 533/2014 e s.m. a valere per le commissioni d'esame SRFC in esito ai percorsi triennali a qualifica regionale IeFP di titolarità degli Istituti Professionali e degli Enti di Formazione Professionale accreditati,, per i quali è prevista la presenza di un solo esperto EAPQ e di due esperti EPV (esperti di processi valutativi), per questi ultimi è previsto un gettone di presenza giornaliero di 150 euro, elevato a 250 euro qualora svolga il ruolo di Presidente della Commissione d'esame.

I gettoni a giornata uomo sopra indicati sono dovuti ed ammissibili al finanziamento solo a condizione che si riferiscano a prestazioni di almeno 5 ore.

Nel limite massimo di ammissibilità dei gettoni sopra indicati, a fronte di una prestazione personale di un esperto EAPQ o EPV all'interno di un Servizio di Formalizzazione e Certificazione può darsi luogo anche a fatturazione da parte dell'ente/società di appartenenza (socio, dipendente): in tal caso la prestazione dell'esperto dovrà essere addebitata al costo realmente sostenuto e comunque nei limiti dei massimali orari previsti nel presente paragrafo.

Per gli accertamenti tramite esame ai sensi della Legge n. 845/78 il compenso per i ruoli coinvolti è 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 sole ore di effettiva partecipazione all'esame evincibili dai relativi verbali.

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.

Tutti i massimali sopra riportati 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.

#### **7.2.6. Modalità di erogazione dei finanziamenti**

I pagamenti ai soggetti attuatori avvengono di norma a titolo di anticipo iniziale con presentazione di idonea garanzia fideiussoria da parte del beneficiario o da altri soggetti individuati dalla pubblica amministrazione attraverso apposite procedure (es. fondi di garanzia) commisurata al valore dell'anticipazione percepita, acconti periodici a titolo di rimborso e saldo finale.

Per le operazioni a costi reali 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 le operazioni a costi standard lo svincolo della fidejussione è normalmente effettuato a seguito di determinazione del saldo a fronte della presentazione della documentazione prevista per la verifica finale delle unità di servizio formativo effettivamente realizzate come documentato negli appositi registri ufficiali ed in conformità con i calendari e con la documentazione di esito degli interventi comunicati alla pubblica amministrazione.

Per gli organismi accreditati l'erogazione sulle attività finanziate dalle Amministrazioni competenti 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 competenti 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 altre amministrazioni competenti, 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, non oltre la data indicata nello specifico atto 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 all'Amministrazione, in questa fase, a firma del Legale Rappresentante o di un suo delegato:

- Atto d'impegno, valido come accettazione del finanziamento concesso per l'attuazione dell'operazione approvata, corredato

dalla dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 attestante la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario così come previsto dall'art. 125 comma 3 lett. d) del Regolamento UE n. 1303/2013;

- Cronoprogramma di spesa;
- Scheda dati di approvazione firmata digitalmente (PEC) dal legale rappresentante del soggetto gestore.
- Fidejussione in formato cartaceo (se dovuta e secondo lo schema indicato dalla Regione);
- Dati generali dell'operazione (sede attività, nominativi di: COORDINATORE, TUTOR, RFC ed EPV, ecc.);
- Preventivo di dettaglio in caso di operazioni a costi reali di norma entro 15 giorni dall'avvio (in caso di operazioni finanziate a costi unitari standard non è richiesto l'invio del preventivo di dettaglio);
- Data di avvio delle attività;

Dovranno inoltre essere trasmessi:

- o Schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso (nel caso di attività corsuali) e per le attività non corsuali ove previsto entro 15 giorni dall'avvio;
- o Schede aziende (nel caso di formazione aziendale) entro 15 giorni dall'avvio delle attività di riferimento;
- o Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, studio individuale, project work, formazione FAD / e-learning, nominativi coordinatore e tutor) entro le ore 13.00 del giorno precedente.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze, il soggetto attuatore è tenuto ad individuare ed inviare, al momento dell'avvio dell'attività, 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.

Il soggetto titolare dovrà allegare nel sistema informativo il Piano Esecutivo di Realizzazione e di Spesa da cui risulti la ripartizione economica delle relative quote in coerenza con quanto previsto nell'eventuale Accordo di partenariato e nel formulario approvato. Tale allegato dovrà avere estensione P7M e firmato digitalmente.

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, e necessari per l'erogazione dell'anticipo, sono i seguenti:

- nel caso di de minimis: dichiarazione in merito agli aiuti de minimis ricevuti e circa la posizione dell'impresa rispetto alla eventuale situazione di difficoltà;
- nel caso degli aiuti di importo limitato: dichiarazione in merito agli aiuti de minimis e di importo limitato ricevuti, e alla posizione dell'impresa rispetto alla eventuale situazione di difficoltà e ad eventuali ordini di recupero di aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea;
- nel caso del regime di aiuti alla formazione: dichiarazione in merito alla posizione dell'impresa rispetto alla eventuale situazione di difficoltà e rispetto ad eventuali ordini di recupero di aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea.

### **7.3.2. Fase di realizzazione dell'attività**

Per le attività corsuali dovranno essere trasmessi tramite Sistema Informativo regionale, con le modalità indicate al capitolo 17, i seguenti documenti:

Calendari successivi a quello dell'avvio entro le ore 13.00 del giorno precedente allo svolgimento delle attività.

- Periodi di stage, project work, FAD, tirocini, percorsi individuali, ecc. entro le ore 13.00 del giorno precedente all'avvio;



- Subentro e ritiri partecipanti di norma entro 15 giorni;
- Schede aziende relative ad inserimenti successivi all'avvio (nel caso di formazione aziendale) di norma entro 15 giorni.

Dovrà altresì essere trasmessa all'Amministrazione competente la comunicazione dei periodi di stage, per ogni singolo partecipante con indicazione dell'ente/azienda ospitante.

Per le attività non corsuali, ad esclusione delle attività connesse al Servizio di Formalizzazione e Certificazione, devono essere trasmessi nelle modalità che saranno specificate per i singoli Avvisi, a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale), gli stati di avanzamento (SAL). Gli stessi dovranno contenere le indicazioni del numero di ore svolte, del numero dei partecipanti e delle risorse umane coinvolte, del numero delle eventuali ore di back office, ecc.

Per le attività non corsuali relative al Servizio di Formalizzazione e Certificazione dovranno essere prodotti e trasmessi, attraverso il Sistema Informativo della Formazione della Regione, i documenti di valutazione delle evidenze, i verbali di insediamento della commissione, i verbali d'esame, i documenti di valutazione delle prestazioni e i certificati rilasciati regolarmente registrati nel repertorio regionale. Tali documenti rappresentano prova documentale dell'effettiva attuazione del Servizio SRFC.

### **7.3.3. Registrazione delle attività formative**

La corretta registrazione delle attività formative costituisce il fondamento per la relativa validità sia ai fini degli esiti per l'utenza (es. possibilità di accesso agli esami) che per il finanziamento dell'ente attuatore. Come tale si raccomanda la massima cura nella tenuta conforme di tutte le registrazioni relative alle singole attività realizzate sia con riferimento al concorso degli esperti coinvolti che della partecipazione degli utenti.

Le registrazioni delle attività formative devono risultare effettuate in forma cartacea attraverso supporti vidimati a valenza di pubblico registro oppure attraverso applicativo informatico reso disponibile dall'Amministrazione Regionale in grado di costituire analoga validità probante in osservanza di specifiche tecniche e procedurali indicate dalla Regione Emilia Romagna.

E' inoltre possibile prevedere forme miste, parzialmente informatizzate (per esempio per le attività di aula) e per la restante parte affidate a documentazione cartacea (per esempio per

stage o eventualmente altre attività svolte esternamente ad una sede formativa **ove non sia possibile l'utilizzo dell'applicativo informatico**).

In caso di registrazioni informatizzate, l'affidabilità delle stesse ai fini della valenza probante dell'attività realizzata e delle frequenze dei partecipanti è affidata ad un idoneo sistema di autenticazioni da parte degli autori delle registrazioni di presenza, nonché a controlli automatizzati legati alla cronologia delle attività (registrazioni contestuali con marca temporale). Essendo condizionata dal funzionamento di applicativi informatici nonché di reti telematiche, la modalità di registrazione informatica richiede comunque sempre la necessità di predisporre ed avere a disposizione idonei registri cartacei di emergenza per la sede formativa da utilizzare in caso di malfunzionamenti tecnici.

Sono di seguito indicate le tipologie di registrazioni previste a supporto delle attività formative e le relative disposizioni da seguire in caso di utilizzo dei registri cartacei.

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 DI CLASSE** per le attività di aula e laboratorio e **visite guidate**;

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

- data e orario di svolgimento delle singole lezioni/attività;
- descrizione dell'argomento/materia;
- la registrazione delle presenze per ciascuna unità di lavoro (a cura dei singoli docenti: firma autografa o registrazione magnetica con indicazione chiara della pausa pranzo);
- la firma leggibile del/dei docente/i intervenuto/i nel caso di registrazioni cartacee;
- firma del responsabile di progetto in caso di registro cartaceo.

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.

Tutta la modulistica sopra elencata è scaricabile dal sistema informativo regionale.

In caso di smarrimento del registro o di qualsiasi altro tipo di registrazione delle presenze (schede individuali, schede stage/project work, ecc.), il soggetto attuatore è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione. Per la valutazione dell'eventuale riconoscimento finanziario delle attività realizzate, dovrà essere prodotta formale autocertificazione resa 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 caso di furto, dovrà sempre essere trasmessa all'Amministrazione la copia della denuncia avanzata.

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.

Il soggetto gestore è responsabile della correttezza delle registrazioni.

In caso di irregolarità riscontrate in fase di realizzazione potranno essere attribuite decurtazioni finanziarie rapportate al numero di ore registrate in maniera difforme / non corrette.

#### **7.3.4. Conclusione delle attività**

Fermo restando le specificità per singole tipologie progettuali, al termine di ogni progetto dell'operazione il soggetto attuatore deve di norma comunicare alla Pubblica Amministrazione per tramite del sistema informativo le seguenti informazioni:

- ore di formazione/servizio complessivamente erogate;
- ore di fruizione individuali da parte di utenti singoli o imprese;
- data termine del progetto coincidente con l'ultima data di servizio erogato in presenza degli utenti;

Al più tardi entro 30gg dalla data termine dell'ultimo progetto dell'operazione (entro 90gg in caso di operazione IeFP), e comunque nel rispetto dei termini massimi previsti dal formulario approvato o dall'avviso di riferimento, è necessario procedere alla comunicazione della data di termine amministrativo dell'operazione

Entro 90 giorni dalla data di termine amministrativo dell'operazione è necessario provvedere alla presentazione della proposta di rendiconto, a firma del Legale rappresentante completa di tutti gli allegati richiesti, quali:

§ Dichiarazione di Responsabilità;

§ Lista spese sostenute per le operazioni a costi reali;

§ Riepilogo fisico/finanziario complessivo dell'operazione e l'articolazione delle fonti finanziarie a loro copertura per le operazioni a costi standard;

§ Relazione analitica, di merito e tecnico - finanziaria dell'attività realizzata;

§ Registri, diari di bordo, schede individuali, etc.

#### **7.3.5. Repertoriamento dei certificati**

Il soggetto autorizzato ad erogare il Servizio di formalizzazione e certificazione è tenuto a repertoriare, consegnare e registrare sul Sifer la data di avvenuta consegna dei certificati prodotti (di qualifica o di competenza) nonché delle schede di capacità e conoscenze formalizzate, entro 30 giorni (90 per la IeFP) dal termine dell'esame o dal termine della fase di formalizzazione coincidente con la data di chiusura del Documento di valutazione delle evidenze.

#### **7.4. Variazioni progettuali**

In tutte le operazioni (a costi reali e/o a costi standard) 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 nelle operazioni finanziate a costi reali.**

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
Fino a 250.000 Euro	Non richiesta autorizzazione se le variazioni delle macrovoci di costo del preventivo analitico non sono superiori del 20% rispetto al preventivo contenuto nel formulario	Non richiesta autorizzazione se le 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 superiori alle percentuali sopra esposte.

In caso di variazione positiva eccedente tale soglia non debitamente autorizzata, l'importo eccedente sarà considerato non ammissibile al cofinanziamento.

A parziale eccezione delle regole sopra esposte le economie rendicontuali relative alle voci di spesa B 2.2 (*Personale di assistenza e supporto agli utenti*), B 2.4 (*Spese legate agli utenti partecipanti*) e B 2.5 (*Esami e SRFC*) non possono mai essere utilizzate quali variazioni in aumento in altre voci del formulario.

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.

Le disposizioni riportate nel presente paragrafo non si applicano alle operazioni finanziate a costi unitari standard.

## **7.5. Sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli sulle operazioni che beneficiano di finanziamenti comunitari, nazionali o regionali consiste nell'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 legali e regolari.

Il sistema dei controlli assolve anche a quanto previsto dall'articolo 71 comma 1 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000.)

La descrizione analitica degli oggetti del controllo del citato sistema è rimandata ad apposita manualistica, corredata di check list e modelli di verbali.

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 il provvedimento di revoca dell'accreditamento del soggetto gestore titolare della stessa (si veda paragrafo 12).

Gli esiti dei controlli costituiscono un elemento di fondamentale importanza da considerarsi per l'analisi del rischio di cui al successivo paragrafo 7.5.3.

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

### **7.5.1. Verifiche amministrative di gestione**

#### *7.5.1.1 Tempistiche delle verifiche*

#### **A. Ad avvio delle attività:**

**CONTROLLI sul 100% delle operazioni** dei sotto elencati documenti/dati, condizionanti la possibilità di presentare domande di pagamento del contributo:

- atto di impegno (corredato della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
- comunicazione avvio;
- cronoprogramma di spesa;
- fidejussione (se prevista);

- anagrafiche partecipanti (sull'anagrafica dei partecipanti viene effettuato il controllo dell'ammissibilità degli utenti con riferimento alle previsioni del bando);
- scheda "dati di approvazione", firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del soggetto attuatore;

dovranno inoltre essere trasmessi, entro 15 giorni dall'avvio delle attività, per il relativo controllo:

- anagrafica aziende, se trattasi di formazione aziendale.

## ***B)Durante l'attuazione del progetto***

### ***1 - Verifiche amministrative***

#### ***Controlli sul 100% in merito a:***

- completezza e correttezza dei dati generali;
- documentazione relativa a partenariato/RTI/soggetti delegati;
- documentazione inerente il regime di aiuti;
- SAL delle attività non corsuali;
- abbinamenti stage allievi/aziende
- ***controllo sul 100% delle domande di anticipazione del contributo:*** verifica delle domande di pagamento di acconto a titolo di anticipo del contributo finanziario, previo esame della documentazione richiesta riferita alla costituzione di idonea garanzia fidejussoria quando richiesta.
- ***Controllo al 100% delle domande di rimborso del contributo:*** verifica domande di pagamento di acconti del contributo finanziario a titolo di rimborso di costi standard (e altre forme di semplificazione previste dalla normativa comunitaria) o di costi reali. La verifica delle domande di rimborso riferite ai contributi a costo standard è effettuata attraverso l'esame campionario delle registrazioni probanti l'attuazione delle attività, presentate in originale o in copia digitalizzata qualora non si utilizzino registri elettronici secondo le specifiche previste dall'Amministrazione. Nel caso di domanda di rimborso riferite a contributi erogati a fronte di costi reali, la domanda di rimborso deve essere corredata dei giustificativi di spesa campionati dal sistema informativo regionale ai fini dell'esame di ammissibilità.



## **2 - Verifiche in loco**

Effettuate in loco, presso la sede di svolgimento delle attività, su singoli progetti di un campione di operazioni, finalizzate a riscontrarne la corretta e conforme realizzazione nonché a validare l'ammissibilità delle spese eventualmente già riconosciute sulla base di controlli di regolarità e legalità su base campionaria.

Sono riferiti alle verifiche in loco tutti gli ambiti oggettivi di controllo nella declinazione di seguito indicata:

- rispetto dei requisiti di ammissibilità degli utenti: effettuato con riferimento alle previsioni del bando nonché agli impegni progettuali di cui al formulario presentato dal beneficiario;
- conformità degli adempimenti di informazione e pubblicità: con riferimento a tutte le forme di informazione e pubblicità previste nelle fasi di avvio e di svolgimento delle attività;
- conformità degli adempimenti amministrativi : riferiti in primo luogo agli adempimenti di presentazione delle domande di pagamento ed alla conforme tenuta delle documentazioni probanti a supporto della spesa chiesta a rimborso e più in generale a tutti gli aspetti amministrativi che possano influire sull'ammissibilità del contributo;
- regolarità di esecuzione degli interventi: riferibile alla conforme realizzazione del progetto rispetto alle modalità attuative previste nonché per quanto riferibile alle distinte previsioni progettuali;
- ammissibilità della spesa a costi standard: riferibile in particolare al riscontro di effettività degli indicatori di realizzazione associati ai contributi erogati a costo standard (es.: ore corso, etc.)

In caso di operazioni finanziate a costi unitari standard, tali controlli sono ulteriormente finalizzati ad assicurare la corrispondenza dell'avanzamento fisico dichiarato nell'ultima domanda di rimborso presentata rispettivamente con i calendari inviati e con le registrazioni ufficiali. Nel caso in cui l'avanzamento dichiarato risulti superiore a quello effettivo sarà attuata una rettifica finanziaria ai fini della certificazione di spesa e verrà decurtata la quota finanziaria eccedente rispetto all'effettiva realizzazione.

### **C)Dopo l'attuazione del progetto.**

- Controlli al 100% di conformità degli adempimenti amministrativi di comunicazione di termine attività e frequenza conclusiva;

- **Controlli al 100% del rendiconto finale e della domanda di pagamento del saldo del contributo.**

Esame della documentazione conclusiva di esito dell'operazione (rendiconto e relazione finale) in termini di:

1. verifica di regolarità di esecuzione degli interventi riferibile alla conforme realizzazione dei singoli progetti inclusi rispetto alle modalità attuative previste nonché alle previsioni di cui al formulario di approvazione nonché eventuali variazioni autorizzate in corso d'opera;
- verifica economico-finanziaria della domanda di pagamento del saldo del contributo finanziario a titolo di rimborso di costi standard (e altre forme di semplificazione previste dalla normativa comunitaria) o di costi reali. La verifica della domanda di saldo per i contributi a costo standard è effettuata attraverso l'esame degli originali delle registrazioni probanti l'attuazione delle attività, presentate in originale o disponibili in forma di registro elettronico delle presenze ed è finalizzata a verificare gli adempimenti amministrativi del beneficiario che possano influire sull'ammissibilità del contributo (es.: corretta applicazione delle UCS agli indicatori fisici di riferimento oggetto di approvazione, determinazione del valore del contributo ammissibile in base ad eventuali modifiche intervenute in fase di realizzazione, regolare tenuta dei documenti di registrazione delle presenze, dei servizi erogati, verifica di conformità contrattuale delle deleghe autorizzate e del partenariato comunicato, verifica della conformità della pubblicità realizzata, etc.). Nel caso di domanda di rimborso di costi reali si aggiunge al controllo delle registrazioni di presenza anche il controllo di ammissibilità delle spese rendicontate, effettuato sui giustificativi in originale che non siano già stati esibiti e controllati per il rimborso nelle domande di rimborso in itinere. Il controllo sugli originali della documentazione probante dell'attività (registri di presenza) è di norma svolto presso gli uffici della PA, mentre le verifiche di eventuali costi reali, può essere svolto presso gli uffici amministrativi degli enti beneficiari ed è volto a verificare l'inerenza dei costi reali imputati. La verifica economico-finanziaria delle operazioni finanziate si estende inoltre all'esame di conformità del quadro delle fonti di cofinanziamento previste per l'operazione, con particolare, ma non esclusivo riguardo al rispetto della disciplina degli aiuti di stato.

### **7.5.2. Verifica contabile di fine esercizio in raccordo al sistema di accreditamento degli enti gestori (a valere fino a chiusura compresa del bilancio 2015).**

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 operazioni a costi reali certificate nell'esercizio con specifico riferimento alle operazioni finanziate nella Programmazione 2007-2013.

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 Reg. n. 1081/2006, così come modificato dal Reg.396/2009, per le operazioni finanziate nella Programmazione 2007-2013.

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.

### **7.5.3. Metodologia campionaria e analisi del rischio**

I controlli in loco di Conformità e Regolarità dell'Esecuzione 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;
- il finanziamento totale riconosciuto ai soggetti beneficiari.
- l'individuazione della probabilità di errore durante l'azione di controllo
- il rischio relativo al beneficiario

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 al finanziamento totale approvato al medesimo.

Il sistema di campionamento descritto è soggetto di norma a revisione annuale.

#### **7.5.4. Valutazione del rischio di frode e misure antifrode effettive e proporzionate**

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee definisce la "frode" , qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

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

In adempimento ai nuovi regolamenti comunitari, l'Autorità di Gestione mette in campo procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode. Adeguati strumenti di autovalutazione del rischio sono individuati ed utilizzati per valutare la probabilità e l'impatto dei comuni rischi di frode che si verificano.

E' l'elemento della volontà che distingue la frode dall'irregolarità (nota COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009-Nota informativa sugli indicatori di frode per il FESR, FSE e FC).

L'autovalutazione del rischio di frode, relativa solamente a specifici rischi di frode, non ad irregolarità, fa riferimento:

- 1) Quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutando l'impatto e probabilità (Rischio complessivo)
- 2) Valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo
- 3) Valutazione del rischio netto dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (Rischio Residuo)
- 4) Valutazione dell'effetto dei controlli mitiganti previsti sul rischio netto (Residuo)
- 5) Definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti

A garanzia di una politica antifrode e in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato con la deliberazione n. 72 dell'11/9/2013, che individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale anche a livello decentrato; la Giunta Regionale approva periodicamente un Piano Triennale della Prevenzione della corruzione.

## **8. ASSEGNI INDIVIDUALI**

### **8.1. Norme per l'attuazione**

Il voucher è un titolo di spesa assegnato 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 voucher copre, parzialmente o totalmente, il costo sostenuto dall'utente per la fruizione del servizio la cui valorizzazione è predefinita.

Il voucher viene assegnato all'utente di norma, 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' fatto divieto per l'operatore di affidare in delega le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e segreteria didattico-organizzativa del servizio offerto.

E' possibile erogare acconti e/o anticipi o direttamente il saldo del valore nominale del voucher secondo quanto previsto nell'atto di approvazione.

Il pagamento dell'anticipo è subordinato al ricevimento e alla verifica del giustificativo di spesa, 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) con apposito soggetto autorizzato.

Il pagamento dell'acconto potrà essere richiesto alla realizzazione di parte delle attività, previo raggiungimento da parte dei destinatari dei livelli di frequenza richiesti dall'avviso.

Il pagamento del saldo è subordinato al controllo del giustificativo di spesa a seguito di:

- controllo di completo e conforme adempimento di tutti gli impegni dell'utente previsti nel disciplinare e/o avviso pubblico;
- 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 (in itinere) o successive al termine delle attività stesse (ex post).

Il sistema dei controlli assolve anche a quanto previsto dall'articolo 71 comma 1 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000.)

#### Controllo 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.

I controlli finali atti a determinare la liquidabilità del voucher potranno essere effettuati su base campionaria. Il campione verrà calcolato sul totale dei voucher approvati per singolo avviso e almeno sul 10% dei voucher erogabili. Detti controlli mirano in particolare a riscontrare la conformità della certificazione/dichiarazione di frequenza conclusiva coerentemente con le ore calendarizzate e presenti sui documenti attestanti la registrazione delle presenze.

#### 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 trasmessi all'Amministrazione o a cui l'Amministrazione deve avere libero accesso e consultazione telematica.

La modalità di controllo sopra descritta potrà essere integrata/sostituita da interviste telefoniche rivolte sia ai beneficiari che ai Referenti degli enti gestori coinvolti nel processo formativo. La valutazione del gradimento da parte dei beneficiari avverrà tramite somministrazione telematica di apposito questionario.

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);
- la conformità di altri eventuali obblighi previsti dai singoli avvisi.

#### 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. OPERAZIONI NON FINANZIATE AUTORIZZATE TRAMITE AVVISI**

### **9.1. Norme generali per l'attuazione**

#### **9.1.1. Requisiti di accesso alle attività formative**

Possono iscriversi alle attività formative e ai servizi di formalizzazione e certificazione tutte le cittadine e i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, in possesso dei requisiti previsti dagli specifici bandi. Per i percorsi di formazione regolamentata si rimanda ai requisiti previsti dalle specifiche norme del profilo di riferimento oppure, dove non previsti, si considera come requisito minimo il raggiungimento della maggiore età ovvero l'adempimento del diritto dovere all'istruzione e alla formazione.

L'accertamento dei requisiti di accesso è obbligatorio per tutte le tipologie di attività, sia quelle finalizzate alla certificazione di qualifica professionale o di competenze, sia per le attività formative regolamentate. Tale accertamento dovrà garantire, in riferimento alle finalità dell'operazione, trasparenza e chiarezza nei criteri di accesso e rendere conto attraverso un apposito verbale delle modalità adottate per l'accertamento degli esiti.

Nel caso di percorsi formativi finalizzati al rilascio di certificati di qualifica professionale o di competenze al termine dell'attività di accertamento dei requisiti di accesso, ai partecipanti potranno essere eventualmente riconosciuti crediti, secondo le modalità indicate al paragrafo 13.3.5.

Il riconoscimento di crediti in ingresso è possibile anche nel caso di attività formative afferenti profili regolamentati.

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.

Nei percorsi di formazione regolamentata, per il numero massimo di partecipanti a ciascuna edizione si fa riferimento a quanto indicato nelle specifiche regolamentazioni. Ove non siano presenti indicazioni, il numero massimo corrisponde alla capienza delle aule utilizzate, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza.

#### **9.1.2. Specifiche relative alla durata**

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.

Le ore dedicate all'esame finale non vanno contabilizzate all'interno del monte ore totale del corso, anche se devono essere rilevate sul registro presenze, salvo diverse disposizioni previste per i percorsi di formazione regolamentata.

#### **9.1.3. Frequenza alle attività e composizione delle classi**

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

indicazioni contenute nella normativa specifica delle professioni regolamentate.

Il numero dei partecipanti previsti per le attività di formazione finalizzate al rilascio di certificati di qualifica professionale o di competenze dovranno di norma essere compresi tra 12 e 25 e comunque in numero compatibile con la disponibilità di aule e attrezzature.

Fatti salvi i limiti relativi alle aule e le attrezzature a disposizione delle attività l'Amministrazione ha facoltà di elevare il suddetto limite massimo di partecipanti in presenza di particolari e motivate esigenze progettuali relative, ad esempio, al contesto territoriale, settoriale, o all'utenza prevista.

Il soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione competente ogni variazione del numero dei partecipanti a seguito di dimissioni o subentri.

#### **9.1.4. Realizzazione delle attività formative**

Le attività formative devono svolgersi secondo quanto previsto nel progetto e sulla base dell'organizzazione didattica interna e delle caratteristiche degli allievi. In ogni caso non sono ammesse variazioni sostanziali rispetto agli obiettivi e ai contenuti dell'operazione autorizzata.

Le attività formative finalizzate al rilascio di una qualifica o di un certificato di competenze sono soggette agli standard di cui al successivo capitolo 13.

#### **9.1.5. 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 che autorizza l'attività formativa, il quale assume anche la responsabilità del progetto nei confronti dei partecipanti. Nel caso di percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze, 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 supportare le attività formative, dandone evidenza nei registri cartacei di presenza, rispetto ai quali condivide con il coordinatore la responsabilità della corretta tenuta.

## **9.2. Flussi informativi e documentali**

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.

### **9.2.1. Fase di avvio e gestione delle operazioni**

Il soggetto autorizzato deve:

- avviare il percorso formativo entro 90 giorni dalla data di comunicazione dell'autorizzazione e darne comunicazione all'amministrazione competente attraverso il Sistema Informativo; in caso di mancato avvio entro il termine sopra indicato l'autorizzazione decade.
- trasmettere, tramite Sistema Informativo, con le modalità indicate al successivo capitolo 17, i seguenti documenti:

1. Dati generali dell'operazione (sede attività, nominativi di: COORDINATORE, TUTOR, RFC ed EPV, ecc.)

2. Schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso;

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

Le registrazioni delle attività formative devono risultare effettuate in forma cartacea attraverso supporti vidimati a valenza di pubblico registro oppure attraverso applicativo informatico reso disponibile dall'Amministrazione Regionale in grado di costituire analoga validità probante.

Per i percorsi formativi regolamentati, l'utilizzo di registri/schede individuali vidimate sarà valutato in base alle caratteristiche del percorso formativo da realizzare.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze il soggetto autorizzato è tenuto ad individuare e a comunicare alla Amministrazione al momento dell'avvio dell'attività, i nominativi del RFC e dell'EPV impegnati nell'erogazione del Servizio di formalizzazione e certificazione per ciascun servizio che verrà attivato.

### **9.2.2. Fase di realizzazione dell'attività**

Per le attività corsuali dovranno essere trasmesse, tramite Sistema Informativo, con le modalità indicate al successivo capitolo 17, le seguenti comunicazioni:

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

Dovrà altresì essere trasmessa all'Amministrazione competente la comunicazione relativa ai periodi di stage per ogni singolo partecipante con indicazione dell'ente/azienda ospitante.

### **9.2.3. Conclusione dell'operazione**

La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione al termine dell'operazione complessiva 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 operazione entro 30 giorni dal termine dell'ultimo progetto completato; nel caso in cui l'ultimo progetto sia relativo al Servizio di Formalizzazione e Certificazione, la comunicazione deve essere inviata entro 30 giorni dal termine dell'esame o della fase di formalizzazione e a registrazione avvenuta nel Sifer delle date di consegna dei Certificati o delle Schede capacità e conoscenze ai partecipanti;
- l'elenco dei partecipanti al termine di norma entro 30 giorni dalla conclusione del relativo progetto (se si tratta di attività corsuale).

### **9.2.4. Repertoriamento dei certificati**

Il soggetto autorizzato ad erogare il Servizio di formalizzazione e certificazione è tenuto a repertoriare, consegnare e registrare sul Sifer la data di avvenuta consegna dei certificati prodotti (di qualifica o di competenza) nonché delle schede di capacità e conoscenze formalizzate, entro 30 giorni dal termine dell'esame o dal termine della fase di formalizzazione coincidente con la data di chiusura del Documento di valutazione delle evidenze.

Nel caso di percorsi formativi regolamentati il soggetto autorizzato è tenuto a registrare nel Sistema Informativo regionale la data di consegna dell'attestato previsto dallo specifico profilo regolamentato entro 30 giorni dal termine degli esami o dal termine dell'attività didattica.

### **9.3. Variazioni in corso d'opera**

Non sono ammesse variazioni sostanziali negli obiettivi e nei contenuti delle operazioni, se non previa autorizzazione del Servizio competente.

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

### **9.4. Sistema dei controlli sulle operazioni autorizzate**

Il sistema dei controlli sulle operazioni autorizzate e non finanziate è l'insieme delle verifiche volte ad accertare che le attività siano realizzate conformemente a quanto autorizzato.

Il sistema dei controlli prevede verifiche realizzate presso la sede dell'ente autorizzatore o in loco presso le sedi amministrative e/o operative dei soggetti autorizzati.

Il riscontro di gravi irregolarità nell'ambito delle verifiche su un'operazione può comportare provvedimento di revoca dell'autorizzazione.

Le tipologie di verifiche previste sono le seguenti:

- verifiche di conformità amministrativa;
- verifiche di conformità, regolarità dell'esecuzione e di corrispondenza standard formativi.

#### **9.4.1. Verifiche 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 attuatore.

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze verranno effettuati, da parte del competente Servizio, controlli di conformità anche sulle registrazioni nel Repertorio Regionale.

#### **9.4.2. Verifiche di conformità, regolarità dell'esecuzione e di corrispondenza standard formativi**

Hanno l'obiettivo di accertare che l'attività venga svolta correttamente rispetto agli obiettivi indicati nell'operazione autorizzata rispetto agli standard previsti dal Sistema Regionale delle Qualifiche, dal Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione e dal Sistema Regionale di Formazione Regolamentata.

I controlli possono essere condotti in loco sul 5% delle operazioni selezionate con campionamento casuale, presso il soggetto autorizzato o su un campione di partecipanti. Tale modalità di verifica potrà essere integrata e/o sostituita tramite interviste telefoniche rivolte sia ai beneficiari sia ai referenti coinvolti nel processo formativo.

Gli ambiti oggettivi di controllo rispetto a quanto autorizzato riguardano:

- il rispetto dei requisiti di ammissibilità degli utenti;
- la conformità degli adempimenti di informazione e pubblicità
- la regolarità di esecuzione degli interventi.

La valutazione del gradimento da parte dei partecipanti di norma viene realizzata attraverso la somministrazione di un questionario. Tale verifica è effettuata in stretto collegamento con gli uffici di programmazione dell'Amministrazione responsabile dell'autorizzazione.

#### **9.5. Sistema dei 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, come previste dalle DGR n. 117/2015 e successive integrazioni, che approvano i primi elenchi integrativi e non esaustivi rispetto alle diverse tipologie di azione programmabili e finanziabili e che pertanto sarà oggetto di successive integrazioni e modificazioni anche in funzione delle indicazioni che perverranno dai Ministeri competenti al fine di garantirne la coerenza con i sistemi di monitoraggio nazionali e comunitari:

A01	Accoglienza, presa in carico, orientamento
A02	Accompagnamento al lavoro
A03	Attività di sostegno disabili nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale
A04	Attività convittuali nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale
A05	Azione di supporto al sistema regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale
A08	Accompagnamento alle imprese
C01	Formazione per l'acquisizione di qualifiche di accesso all'area professionale
C02	Formazione per l'acquisizione di qualifiche di approfondimento tecnico - specializzazione
C03	Formazione permanente
C04	Percorsi formativi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore(IFTS)
C05	Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale presso gli Enti di Formazione Professionale Accreditati
C06	Istruzione Tecnica Superiore (ITS)
C07	Alta Formazione
C08	Formazione continua



T01a	Promozione tirocini formativi e di orientamento a)
T01b	Promozione tirocini di inserimento o reinserimento al lavoro b)
T01c	Promozione tirocini di orientamento e formazione oppure di inserimento o reinserimento c)
T02	Indennità per la partecipazione al tirocinio
FC01	Servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio ai sensi dell'art. 26 ter della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii.
FC02	Accertamento tramite colloquio valutativo
FC03	Accertamento tramite esame
FC04	Servizio per il rilascio di un Certificato di specializzazione tecnica superiore
FC05	Servizio di Formalizzazione e di certificazione delle competenze nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale negli Istituti Professionali

Restano presenti altresì sul Sistema Informativo le seguenti tipologie:

01	Persone, orientamento, informazione, consulenza a sostegno ai percorsi personali formativi
02	Persone, percorsi nella transizione al lavoro
08.2	Persone, Formazione all'interno del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione/Percorsi nella formazione
08.4	Persone, Formazione all'interno del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione/Percorsi per il successo formativo
09.1	Persone, Formazione post-qualifica
09.2	Persone, Formazione iniziale per adulti
09.3	Persone, Formazione superiore
14	Persone, formazione permanente

17	Persone, formazione per occupati
57	Attività ad accesso individuale (57-a)
58	Attività in regime di aiuti (57-b)
59	Attività diffuse (57-c)
60	Accompagnamento, sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze
61	Accompagnamento, attività di sostegno disabili, nei percorsi tip. 08.2
62	Accompagnamento, attività convittuali, nei percorsi tip. 08.2
63	Accompagnamento, indennità di partecipazione alle politiche attive
65	Costi reali

## 11. TIPOLOGIE DI DURATA DEI CORSI

Le tipologie di durata sono classificate all'interno del Sistema Informativo della formazione della Regione Emilia-Romagna, esse costituiscono riferimento per i progetti finanziabili o autorizzabili ad esclusione dei percorsi normati a livello nazionale e quelli finalizzati al conseguimento di una qualifica oggetto di regolamentazione nazionale di cui al successivo capitolo 13.

Le durate che seguono potranno variare in relazione al variare delle caratteristiche degli utenti e degli obiettivi formativi e in base a quanto previsto negli specifici avvisi.

- 1) **600** ore (di cui di stage dal 30% al 40%) per persone con esperienza lavorativa non coerente o irrilevante rispetto ai contenuti del percorso
- 2) **500** ore (di cui di stage dal 30% al 40%) per persone con esperienza lavorativa non coerente o irrilevante e con titolo di istruzione/formazione coerente rispetto ai contenuti del percorso
- 3) **300** ore (di cui di stage dal 20% al 40%) per persone con esperienza lavorativa coerente rispetto ai contenuti del percorso
- 4) **240** ore (stage non previsto) per persone **occupate** con esperienza lavorativa coerente rispetto ai contenuti del percorso

L'ammissione ai percorsi è subordinata all'avvenuto assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o formazione.

Più alto è il livello di competenze EQF da acquisire al termine dei percorsi più alto deve essere il livello delle competenze possedute dai potenziali partecipanti, qualunque sia il contesto in cui le stesse siano state acquisite. E' responsabilità degli enti di formazione, nell'ambito della progettazione formativa e delle tipologie di durata di cui al presente capitolo, definire compiutamente i requisiti dei potenziali partecipanti al fine di rendere possibile l'acquisizione delle competenze in esito ai percorsi stessi.

Con particolare riferimento ai livelli EQF dal 5° al 7° previsti in esito ai percorsi, i partecipanti devono possedere titoli di studio o qualificazioni di livello EQF non inferiore al 4.

## **12. ACCREDITAMENTO E AUTORIZZAZIONE SOGGETTI ATTUATORI**

### **12.1. Accredimento soggetti attuatori**

L'accREDITamento è un requisito che il soggetto attuatore dovrà possedere al momento dell'approvazione del finanziamento pubblico per realizzare attività formative finanziate o per la realizzazione di attività formative autorizzate e non finanziate, riferite ad alcuni specifici profili regolamentati.

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: n. 177/2003, n. 266/2005, n. 2046/2010, n. 645/2011 e n. 198/2013.

Si precisano di seguito alcuni requisiti aggiuntivi vincolanti per:

- gli organismi accREDITati o che intendono accREDITarsi per l'ambito Obbligo di Istruzione:
- obbligo di possedere l'accREDITamento anche per l'ambito "utenze speciali", a partire dall'anno scolastico 2015-2016 e comunque entro e non oltre il 31 dicembre 2015;

resta vincolante l'applicazione al personale dipendente degli enti del CCNL della FP; per gli organismi che - accREDITati o accREDITandi per l'ambito Obbligo di Istruzione - applicano anche altri CCNL, il requisito "costo del personale dipendente" definito

nella DGR 266/05 dovrà essere soddisfatto con riferimento al CCNL della FP. Ciò significa che una quota di almeno il 7,5% del valore della produzione deve essere costo del personale figura chiave assunta con il CCNL della FP (e comunque almeno tre unità in caso di bassi volumi di attività).

Per elevati volumi di attività complessiva - oltre i 5.000.000,00 di € di valore della produzione - la percentuale del 7,5 % per calcolare il requisito minimo del personale con il CCNL della FP, può essere calcolata sul valore della produzione al netto del valore delle attività a mercato. Tale dato dovrà essere dichiarato unitamente alla trasmissione degli aggiornamenti richiesti per il mantenimento dell'accreditamento, a partire dal bilancio 2015 che verrà inviato agli uffici regionali entro il 31 luglio 2016 o in domanda per le nuove richieste di accreditamento. Per gli anni successivi tale requisito sarà calcolato attraverso i dati di bilancio.

- gli organismi accreditati o che intendono accreditarsi per svolgere attività formative esclusivamente nell'ambito dello spettacolo, ai sensi delle modifiche alla L.R. 12/2003, di cui alle L.R. n. 28/2013 e n. 20/2014 dovranno dimostrare, relativamente al costo del personale, il riallineamento contrattuale, di cui alla DGR 266/2005, applicato al personale impegnato nella "divisione aziendale" identificata per la realizzazione di attività formative. In tal caso le percentuali di costo del personale devono essere calcolate rispetto al volume di attività realizzate da tale divisione; inoltre per tali organismi il requisito relativo all'aula informatica previsto dalla DGR n. 177/2003 e riferito alle capacità logistiche può essere sostituito con aule attrezzate con altri strumenti e attrezzature inerenti all'attività specialistica svolta.

Per "Ambito dello Spettacolo", ai sensi del comma 1 dell'art.33 della L.R. 12/2003 si intendono gli interventi formativi per l'acquisizione di competenze specifiche dell'area professionale "Produzione artistica dello spettacolo" (per le qualifiche ad oggi presenti nel repertorio: Cantante, Danzatore, Attore, Macchinista teatrale e Tecnico luci e suoni dello spettacolo dal vivo) e/o la specializzazione in campo artistico di figure professionali afferenti altre aree professionali.

E' inoltre ricompresa la specializzazione tecnica superiore "Tecniche di allestimento scenico" di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 7 febbraio 2013 "Definizione dei percorsi di specializzazione tecnica superiore di cui al Capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25gennaio 2008"

- in merito alla revoca dell'accreditamento, si specifica quanto già previsto nei casi elencati al punto 9, paragrafo 2

- Allegato 2 - DGR n. 177/2003, per quanto riguarda l'eventuale proseguimento di attività già avviate prima della revoca:

- per le attività corsuali si intendono già avviate, coerentemente con quanto esplicitato al precedente paragrafo 7.1.3, le attività formative di cui sono già iniziate le ore d'aula.

- per le attività non corsuali si intendono già avviate dal momento in cui ha avuto inizio la prima ora di servizio erogata nei confronti dell'utenza

Con riferimento ai casi di decadenza e revoca dell'accreditamento, il paragrafo 9.2 della DGR 177/2003 viene integralmente sostituito dal seguente:

"

C. Gli organismi accreditati perdono l'accreditamento nei seguenti casi accertati:

A) Decadenza

- rinuncia volontaria
- in caso di accertato venir meno dei requisiti richiesti per l'accreditamento, a seguito di audit in loco, di istruttoria di accreditamento o di mantenimento dello stesso.

B) Revoca

- in caso di scioglimento dell'organismo o di suo assorbimento in altro organismo nuovo o preesistente;
- in caso di scioglimento, liquidazione, fallimento o di altre procedure concorsuali;
- in ogni altro caso di cessazione dell'attività dell'Ente accreditato non riconducibile ai casi di cui sopra;
- in caso di gravi o reiterate carenze od irregolarità riscontrate rispetto alla qualità ed alla gestione del processo formativo e/o di certificazione, tali da configurare un carente presidio dei processi richiamati al capitolo 6 e definiti in allegato tecnico e nella DGR 739/2013 e smi;
- in caso di carenze od irregolarità gravi riscontrate relativamente al rispetto delle norme contabili ed amministrative di cui ai regolamenti comunitari, all'ordinamento dello Stato ed alle norme regolamentari ed attuative della Regione Emilia-Romagna con particolare riferimento a quelle di cui al presente atto;
- in caso di accertata non veridicità di dichiarazioni prestate alla P.A. titolare del procedimento od a terzi interessati nel corso delle procedure di accreditamento o di mantenimento dello stesso, e/o nel corso della presentazione, della

gestione o della rendicontazione di attività finanziate od autorizzate.

Nei casi di cui sopra, nelle more dell'istruttoria, l'Amministrazione si riserva la possibilità di valutare la sospensione in autotutela dell'efficacia dell'accreditamento in conformità a quanto previsto dall'art. 21- quater L.241/90.

Le proposte di revoca dell'accreditamento saranno valutate dal Nucleo di valutazione tecnico su segnalazione formale degli Uffici competenti e - se accolte - approvate con delibera della Giunta regionale.

In caso di revoca dell'accreditamento l'amministrazione competente titolare dell'approvazione/autorizzazione degli interventi può decidere, a tutela degli utenti, in merito all'eventuale prosecuzione delle operazioni fino alla loro conclusione",

Tali regole si applicano per tutte le attività finanziate e/o autorizzate, alle quali il soggetto attuatore ha avuto accesso in quanto soggetto accreditato.

Ai sensi del D.Lgs.159/2011 e ss.mm.ii. le attività di richiesta di documentazione ai soggetti gestori e di richiesta di Informazioni Antimafia alle Prefetture previste dalla vigente normativa vengono svolte a cura del Servizio Formazione Professionale per tutti i soggetti accreditati e per i nuovi soggetti che presentano domanda di accreditamento. I dati relativi alle richieste di Informazioni Antimafia ed alle Informazioni Antimafia pervenute vengono tempestivamente aggiornati all'interno del Sistema Informativo della Formazione (SIF-ER). Le date di scadenza delle Informazioni Antimafia vengono tenute costantemente monitorate, ed in prossimità della data di scadenza viene richiesta ai soggetti accreditati/accreditandi la documentazione aggiornata. Le Informazioni Antimafia hanno valore sia per la programmazione regionale sia per le programmazioni delle altre Amministrazioni competenti ai sensi del 153/2014 (GURI 27/10/2014). Eventuali situazioni di criticità segnalate dalle Prefetture vengono tempestivamente rappresentate ai competenti servizi regionali e delle altre Amministrazioni competenti a cura del Servizio Formazione Professionale.

La modulistica necessaria per presentare la 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. 5413 del 24 Aprile 2012 ed eventuali smi.

Si precisa che per "organismi di recente costituzione", ai sensi delle DGR 177/2003 e 645/2011 di intendono soggetti giuridici che pur non avendo ancora svolto attività oggetto di accreditamento hanno comunque già approvato almeno un bilancio d'esercizio,

elemento indispensabile per la valutazione di alcuni requisiti dell'accreditamento.

## **12.2. 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 professionale o di competenze), è rilasciata dalle Amministrazioni competenti 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 non accreditati 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 D.lgs. 81/08 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).

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 professionale o di competenze dovranno essere dimostrati anche i requisiti specifici per il servizio di formalizzazione e certificazione descritti nel paragrafo 5.3.

Ai soggetti attuatori non accreditati 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.

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 professionale o di competenze o interventi che erogano il servizio di formalizzazione e certificazione, avviene attraverso un esame di merito della documentazione da parte delle amministrazioni titolari degli avvisi di cui al paragrafo 5.

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 9.4.

### **13. STANDARD PER LA PROGETTAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RILASCIO DI UNA QUALIFICA O DI UNA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE**

Gli strumenti di regolazione dei percorsi finalizzati al rilascio di una qualifica, siano essi finanziati o non finanziati, sono:

- gli **standard professionali** di cui al Sistema Regionale delle qualifiche (SRQ),
- gli **standard di certificazione** di cui al Sistema Regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze (SRFC)
- gli **standard formativi** dei percorsi

Gli atti regionali a cui fare riferimento per i dispositivi di cui sopra sono: DGR 936/04, DGR 265/05, DGR 1434/2005, DGR 739/2013 e smi, la DGR 1467/07, la DGR 70/2014, la DGR 1499/2014 e la DD 7185/2014.

#### **13.1. Standard professionali**

Il Sistema Regionale delle Qualifiche SRQ costituisce strumento di supporto alla programmazione per mettere al centro le competenze tecnico professionali necessarie allo sviluppo della competitività e per promuovere l'attuazione di interventi nuovi differenziati e integrati tra loro.

Gli **standard professionali** espressi dalle Unità di Competenza della qualifica regionale, rappresentano gli elementi essenziali connotativi della figura professionale e le competenze minime necessarie a svolgere le relative attività. Costituiscono riferimento comune su tutto il territorio regionale per le attività, finanziate e non finanziate, relative a:

- percorsi formativi che intendono portare all'acquisizione di un certificato di qualifica professionale o di competenze;

- l'erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze;
- possono inoltre rappresentare riferimento per:
- la rilevazione dei fabbisogni formativi dei territori;
- la definizione di coerenti sistemi di offerta di istruzione-formazione collocati su più livelli e su più soggetti attuatori;
- la costruzione di un insieme articolato di interventi (istruzione, ricerca-trasferimento di innovazione) condiviso con le imprese e con i diversi organismi di rappresentanza del lavoro;
- la qualificazione dei servizi per l'impiego per una efficace e trasparente azione di raccordo domanda-offerta;
- lo sviluppo di servizi di supporto alle persone per la progettazione di percorsi di formazione e di crescita professionale.

### **13.2. Standard di certificazione**

Il Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle competenze 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);
- certificare a seguito di accertamento tramite esame, che le competenze formalizzate, aventi certe caratteristiche sono conformi allo standard della qualifica.

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 processo attraverso cui si perviene alla "formalizzazione e certificazione" delle competenze è distinto dal processo formativo e prevede due tipi di accertamento, tramite evidenze e tramite esame.

Il SRFC è attribuito, 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 (DGR 530/2006 e smi).

Tali soggetti devono essere preventivamente autorizzati dalla Regione o dalle altre Amministrazioni competenti all'erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione secondo quanto previsto al paragrafo 5.3 "Autorizzazione del Servizio di formalizzazione e certificazione".

Ai soggetti accreditati del sistema potranno aggiungersi anche altri soggetti che dovranno comunque essere preventivamente autorizzati a realizzare il Servizio SRFC dalla Regione o dalle altre Amministrazioni competenti con propri atti e secondo le modalità definite negli Avvisi.

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

### **13.2.1. 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 definiti a livello regionale (DGR 739/2013 e smi), possono essere ricoperti da persone inserite negli elenchi regionali secondo le modalità previste dalle DGR 1467/2007 e smi, DGR 70/2014, DGR 1499/2014 e adeguatamente formate.

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

- **Esclusività del ruolo:** in riferimento al servizio SRFC finalizzato al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze, è possibile ricoprire nell'ambito dello stesso servizio esclusivamente uno dei tre ruoli previsti dal sistema;
- **Terzietà:** non deve aver preso parte al processo di trasmissione delle competenze. Ad esempio nel caso di attività formativa non si possono esercitare contemporaneamente altri ruoli coinvolti nella fase di erogazione del servizio formativo (ad esempio coordinatore, docente, tutor, ecc).
- **Indipendenza degli EAPQ** rispetto al soggetto certificante e ai candidati

Il Responsabile della Formalizzazione e Certificazione non è un componente della commissione d'esame ma rappresenta il garante della regolarità delle attività connesse al servizio di SRFC, dal momento dell'accesso fino alla conclusione del servizio con la repertoriatura dei documenti ufficiali.

I componenti delle commissioni d'esame hanno una responsabilità personale rispetto alle funzioni e alle attività proprie della commissione (per es. progettazione della prova, registrazione presenze/assenze alle prove d'esame, valutazione delle prestazioni dei candidati all'esame).

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 in autonomia gli esperti all'interno degli elenchi regionali.

### **13.2.2. Progettazione ed attuazione dell'SRFC**

Il SRFC prende avvio con l'acquisizione della "richiesta di accesso al Servizio" presentata dai candidati, siano essi inseriti in percorso formativo o accedano al servizio da esperienza. L'accesso al servizio deve essere sempre successivo alla data di autorizzazione dello stesso servizio.

Il SRFC è sempre un progetto NON corsuale che può essere associato ad un progetto corsuale all'interno di una medesima operazione. Questo significa che una operazione che all'interno prevede progetti formativi che portano al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze dovrà prevedere necessariamente tanti progetti non corsuali SRFC quanti sono i progetti formativi proposti per qualifica. Il SRFC da esperienza lavorativa è un progetto non corsuale autonomo all'interno di una operazione.

Il soggetto autorizzato ad erogare il SRFC deve:

- espletare le fasi del processo previste dalla DGR 739/2013 e smi
- repertoriare i Certificati e le Schede capacità e conoscenza all'interno del Sistema Informativo della Formazione,
- consegnare o spedire, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, le attestazioni agli interessati, entro 30 giorni dal termine degli accertamenti o della valutazione delle evidenze (90 per la IeFP).

Il termine del servizio di SRFC, anche ai fini rendicontuali, è attestato dall'avvenuto inserimento nel Sistema Informativo della Formazione della data di consegna o di spedizione dei certificati

o della scheda capacità/conoscenze in caso di sola formalizzazione.

Le evidenze utili per la fase di accertamento tramite evidenze sono di natura documentale e devono essere prodotte dalle persone ammesse al servizio nel quadro della normale attività svolta dai medesimi nei diversi contesti di apprendimento (contesto lavorativo, professionale, formativo) e non in sede di formalizzazione.

Tutte le attività riferite al Servizio SRFC, compreso l'eventuale rilascio del certificato finale, devono essere attuate presso il territorio della Regione Emilia-Romagna.

Gli atti di autorizzazione che ammettono le persone al Servizio SRFC hanno valore per un solo accesso al Servizio. Altri accessi dopo il primo devono essere autorizzati espressamente dalla PA sulla base di specifica e motivata richiesta del soggetto certificatore.

Nei casi di non superamento dell'esame da parte di persone alle quali siano state formalizzate tutte le capacità e conoscenze della qualifica, la Regione si riserva di compiere accertamenti sull'attendibilità della formalizzazione effettuata e di invalidare la scheda qualora vengano rilevate incoerenze o non conformità.

Le persone che a seguito di un accertamento tramite esame non hanno conseguito alcuna certificazione oppure hanno conseguito una certificazione di competenze possono sostenere l'esame per la stessa qualifica una seconda volta **entro 12 mesi** ; qualora anche questo secondo accertamento non porti al conseguimento della qualifica per essere ammessa nuovamente all'esame la persona dovrà prima effettuare coerenti misure compensative di formazione e/o di lavoro, debitamente documentate, finalizzate all'acquisizione degli elementi professionali risultati mancanti nei precedenti accertamenti.

### **13.2.3. Attestati e Repertorio regionale delle certificazioni**

I possibili attestati ufficiali rilasciati dalla Regione sono i seguenti:

- Certificato di **qualifica professionale** (format approvato dalla DGR 739/2013 e smi);
- Certificato di **competenze** (format approvato dalla DGR 739/2013 e smi);
- **Scheda di capacità e conoscenze** (format approvato dalla DGR 739/2013 e smi);

- **Abilitazione** all'esercizio della professione (in riferimento ad attività formative regolamentate);
- **Attestati previsti dalle norme specifiche** dei profili regolamentati.

Attestati non ufficiali:

- Attestato di frequenza rilasciato dal Soggetto Attuatore.

I soggetti autorizzati per l'erogazione del SRFC sono tenuti:

- a registrare nel repertorio unico regionale gli estremi del rilascio di tutti gli attestati prodotti ai sensi della L.R 12/2003 (Format DGR 739/2013) compresi gli estremi relativi le schede capacità e conoscenze.

La registrazione avviene mediante la tenuta del repertorio regionale informatizzato. Tale repertorio può essere consultato da Regione e Amministrazioni competenti compatibilmente con le norme relative alla riservatezza e sicurezza dei dati.

Ciascun soggetto autorizzato è tenuto ad inserire nel Sistema Informativo della Formazione (SIF-ER):

- 1) i dati utili per generare i certificati/attestati ed effettuare i controlli opportuni;
- 2) tutte le informazioni necessarie per consentire la repertoriatura dei certificati/attestati;
- 3) tutte le informazioni necessarie a garantire la rintracciabilità delle consegne avvenute.

Nel Repertorio Regionale delle certificazioni si dovranno altresì registrare anche gli attestati prodotti nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale e nell'ambito dei percorsi afferenti i profili regolamentati. La responsabilità di tale repertoriatura rimane in capo all'amministrazione che ha approvato o autorizzato l'operazione.

Il rilascio su richiesta degli interessati di dichiarazioni di possesso degli attestati repertoriati è a carico dell'amministrazione competente che ha approvato/autorizzato l'attività.

### **13.3. Standard formativi dei percorsi a qualifica**

Per standard formativi si intende l'insieme di regole per la progettazione e l'attuazione dei percorsi a qualifica

#### **13.3.1. Standard di durata dei percorsi per le qualifiche regolamentate**

Specificatamente per le qualifiche regionali soggette ad un regolamentazione nazionale i percorsi formativi hanno durate definite in base alla specifica regolamentazione e ai cluster di utenza ai quali sono rivolti.

Distinguendo i requisiti per l'accesso ai percorsi in formali e sostanziali, i requisiti formali degli utenti sono classificati dalla Regione in cluster e riguardano:

- la condizione rispetto alla formazione-istruzione (eventuali titoli posseduti o necessari);
- la condizione rispetto al mercato del lavoro (occupazione, disoccupazione, inoccupazione);
- altri requisiti definiti nella specifica regolamentazione.

I requisiti sostanziali, da verificarsi a cura del Coordinatore o attraverso la procedura di SRFC, sono invece rappresentati dalle conoscenze e capacità già possedute dalle persone:

- di tipo generale, (come per es. la conoscenza della lingua italiana adeguata alla comprensione dei contenuti del percorso)
- attinenti alla qualifica maturate in contesti di istruzione/formazione e in contesti lavorativi e professionali attinenti.

Le tre schede seguenti sintetizzano le diverse tipologie di standard formativi dei corsi finalizzati allo sviluppo delle competenze relative alle qualifiche regolamentate di:

- Acconciatore
- Estetista
- Operatore Socio Sanitario (OSS)

**CORSI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INERENTI LA QUALIFICA DI  
ACCONCIATORE**

(Scheda 1 di 2)

**Gli obiettivi formativi sono conseguibili sia da persone in possesso di conoscenze-capacità GENERALI, NON SPECIFICHE/NON ATTINENTI rispetto all'area professionale sia da persone con conoscenze-capacità ATTINENTI l'area professionale e/o qualifica**

<b>CLUSTER DI UTENZA</b>				<b>STANDARD FORMATIVI</b>	
<b>Competenze possedute</b>	<b>Apprendimento pregresso</b>	<b>Esperienza professionale</b>	<b>Stato occupazionale</b>	<b>Durata in ore</b>	<b>% Stage</b>
Conoscenze-capacità generali, <b>non specifiche/non attinenti</b> rispetto all'area professionale	Avere assolto al diritto-dovere all'Istruzione e/o Formazione	Assente	Inoccupati	900+900 (biennale)	30%-40% sul monte ore complessivo
		Breve, discontinua o non coerente con l'Area Professionale	Disoccupati		
			Occupati in attività non coerenti		
Conoscenze-capacità <b>attinenti</b> l'area professionale e/o-qualifica	Avere assolto al diritto-dovere all'Istruzione e/o Formazione	Tre anni di lavoro qualificato oppure rapporto di apprendistato seguito da un anno di lavoro qualificato, (ai sensi dell'art. 3, c.1, lett. b) della L. 174/2005).	Disoccupati	300	Non previsto
			Occupati		
	Avere conseguito la qualifica di Operatore alle Cure estetiche (Operatore del benessere)	Assente	Inoccupati	900	30%-40% sul monte ore complessivo
		Breve, discontinua o non coerente con l'Area Professionale	Disoccupati		
Occupati					



**CORSI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INERENTI LA QUALIFICA DI  
ACCONCIATORE**

(Scheda 2 di 2)

**OBIETTIVI FORMATIVI AGGIUNTIVI DEI CORSI FINALIZZATI AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA ABILITANTE DI ACCONCIATORE  
necessari ai fini dell'abilitazione e per il pieno riconoscimento nazionale del titolo**

**AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA** (di cui all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 29 marzo 2007)

- Organizzare e mantenere l'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme igieniche, di sicurezza sul lavoro e di salvaguardia ambientale.
- Gestire l'attività contabile e amministrativa.
- Selezionare e gestire il personale.
- Organizzare la promozione dell'attività professionale.
- Gestire i rapporti con banche, associazioni di categoria, ecc.
- Gestire i rapporti con i fornitori ed organizzare il magazzino

**CORSI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INERENTI LA QUALIFICA DI  
ESTETISTA**

**Gli obiettivi formativi sono conseguibili sia da persone in possesso di conoscenze-capacità GENERALI, NON SPECIFICHE/NON ATTINENTI rispetto all'area professionale sia da persone con conoscenze-capacità ATTINENTI l'area professionale e/o qualifica**

<b>CLUSTER DI UTENZA</b>				<b>STANDARD FORMATIVI</b>	
<b>Competenze possedute</b>	<b>Apprendimento pregresso</b>	<b>Esperienza professionale</b>	<b>Stato occupazionale</b>	<b>Durata in ore</b>	<b>% Stage</b>
Conoscenze-capacità generali, <b>non specifiche/non attinenti</b> rispetto all'area professionale	avere assolto al diritto-dovere all'Istruzione e/o Formazione	Assente	Inoccupati	900+900 (biennale)	30%-40% sul monte ore complessivo
		Breve, discontinua o non coerente con l'Area Professionale	Disoccupati		
			Occupati in attività non coerenti		
Conoscenze-capacità <b>attinenti</b> l'area professionale e/o-qualifica	Avere conseguito la qualifica di Operatore alle Cure estetiche (Operatore del benessere)	Assente	Inoccupati	900	30%-40% sul monte ore complessivo
		Breve, discontinua o non coerente con l'Area Professionale	Disoccupati		
			Occupati		

**CORSI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INERENTI LA QUALIFICA DI  
OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)**

(Scheda 1 di 2)

Gli obiettivi formativi sono conseguibili sia da persone in possesso di conoscenze-capacità GENERALI, NON SPECIFICHE/NON ATTINENTI rispetto all'area professionale sia da persone con conoscenze-capacità ATTINENTI l'area professionale e/o qualifica

<b>CLUSTER DI UTENZA</b>				<b>STANDARD FORMATIVI</b>	
<b>Competenze possedute</b>	<b>Apprendimento pregresso</b>	<b>Esperienza professionale</b>	<b>Stato occupazionale</b>	<b>Durata in ore</b>	<b>% Stage</b>
Conoscenze-capacità generali, non specifiche/non attinenti rispetto all'area professionale/qualifica	Avere assolto al diritto-dovere all'Istruzione e/o Formazione	Assente	Inoccupati	1000	45% sul monte ore complessivo
		Breve, discontinua o non coerente con la qualifica (1)	Disoccupati		
			Attualmente occupati in attività non coerenti		
Conoscenze-capacità attinenti con la qualifica	Avere assolto al diritto-dovere all'Istruzione e/o Formazione	Coerente con la qualifica (2)	Occupati in attività coerenti	300	20%-40% sul monte ore complessivo
			Disoccupati		
			Attualmente occupati in attività non coerenti		

**CORSI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INERENTI LA QUALIFICA DI  
OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)**

(Scheda 2 di 2)

**PRESCRIZIONI SPECIFICHE PER I PERCORSI**

in applicazione dell'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 22 febbraio 2001 e per il pieno riconoscimento nazionale del titolo

Le attività formative e di certificazione delle competenze possono essere realizzate, previa autorizzazione formale della Regione o altra Amministrazione competente, esclusivamente da:

- Enti accreditati dalla Regione Emilia Romagna;
- Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del territorio regionale;
- altri soggetti individuati dalla Regione nell'ambito di specifici protocolli

Per l'AMMISSIONE AI PERCORSI sono obbligatori: l'assolvimento del diritto dovere all'istruzione e/o formazione, la maggiore età e la residenza o il domicilio in Regione Emilia-Romagna.

Il riconoscimento di CREDITI FORMATIVI è consentito in relazione a pregresse esperienze di istruzione e/o di formazione solo se queste sono state autorizzate e/o riconosciute da Pubbliche Amministrazioni (per es. Certificazioni di competenza o di qualifica regionali coerenti, Diploma scolastico di Tecnico dei servizi sociali o socio-sanitari, titoli infermieristici stranieri, Laurea in Educatore Sociale, ecc.)

La FREQUENZA ALLE ATTIVITA' è obbligatoria, le assenze consentite non possono superare il 10% del monte ore totale.

**NOTE ESPLICATIVE (della SCHEDA 1 di 2)**

(1) Relativamente a "esperienza professionale breve, discontinua e non coerente" si intende ricomprendere anche le esperienze di volontariato, assistenza domiciliare privata (ovvero "badanti"), servizio civile, tirocini, rispetto alle quali potranno essere eventualmente riconosciuti crediti formativi.

(2) L' "esperienza professionale coerente con la qualifica" deve essere stata maturata in aziende e strutture socio-sanitarie, per un periodo di almeno un anno, anche non consecutivo negli ultimi tre anni a tempo pieno durata significativa e debitamente documentata)

### 13.3.2. Progettazione formativa

La progettazione di un percorso formativo finalizzato all'acquisizione di un certificato di qualifica professionale o di competenze deve concretamente assicurare la formalizzabilità e la certificabilità dei relativi standard professionali e pertanto deve:

- assumere come riferimento una qualifica del SRQ e/o una o più UC componenti una qualifica sulla base della sua rispondenza ai fabbisogni rilevati sul territorio

Ciò significa che gli standard professionali essenziali della qualifica presa a riferimento, ossia capacità e conoscenze relative all'intera qualifica o ad una o più unità di competenza, diventano gli obiettivi formativi del progetto.

- conformare il progetto ai criteri indicati dalle tipologie di durata di cui al precedente capitolo 11. o agli standard formativi di cui al precedente paragrafo 13.3.1;
- esplicitare le eventuali capacità e conoscenze proprie dello standard professionale di riferimento nel caso in cui siano identificate come ulteriori requisiti di accesso a corsi di durata inferiore alla tipologia di durata e allo standard.
- esplicitare quali capacità e conoscenze delle UC di riferimento vengono sviluppate nelle diverse sezioni in cui si articola il percorso formativo, comprese l'esperienza pratica e lo stage.

E' comunque indispensabile che tale esplicitazione assicuri piena coerenza tra i contenuti del percorso formativo, descritti nei vari moduli, e le capacità e le conoscenze che si intendono fare acquisire attraverso di essi e renda chiara e trasparente la relazione esistente tra gli obiettivi di ciascuna sezione e i corrispondenti standard professionali presi a riferimento.

- illustrare le modalità e i criteri con cui realizzare, qualora fosse necessario, un'eventuale selezione degli iscritti. La selezione, infatti, è necessaria nel solo caso in cui il numero delle persone iscritte e in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, risulti superiore al numero dei posti disponibili.
- facilitare l'eventuale riconoscimento di crediti in ingresso e la prefigurazione di percorsi formativi personalizzati.

La progettazione formativa deve inoltre, costituire il riferimento per:

- la successiva progettazione formativa e didattica di dettaglio, ad uso interno dell'Ente;
- la realizzazione concreta delle attività;
- il presidio dell'apprendimento.

Gli elementi significativi in fase di progettazione sono quindi i sintesi:

- **Moduli** - I moduli devono riportare e descrivere contenuti coerenti con alcune delle capacità e delle conoscenze della qualifica prescelta. I moduli devono inoltre essere tra di loro bilanciati, in termini di durata e significatività dei contenuti, seppure con la dovuta flessibilità da individuare di volta in volta. Solo nei casi ritenuti opportuni e possibili, essi possono corrispondere alle capacità/conoscenze di una singola Unità di Competenza.
- **Capacità e conoscenze** - Le capacità/conoscenze possono ricorrere in più moduli. Tuttavia, poiché esse si intendono acquisite solo a superamento dell'ultima verifica sommativa in ordine di tempo, che ne testa la completa acquisizione, è consigliabile pertanto che l'incrocio delle capacità/conoscenze avvenga con un numero limitato di moduli, per rendere possibile la formalizzazione graduale degli apprendimenti nel corso dell'attività formativa ed agevolare in tal modo anche l'utente in caso di uscita anticipata.
- **Stage** - Lo stage può costituire un modulo a sé stante oppure completare, come apprendimento in situazione, uno o più moduli. Per lo stesso motivo indicato sopra, è opportuno mettere in relazione lo stage solo con alcuni moduli e, quindi, solo con alcune delle capacità e conoscenze della qualifica, ossia quelle che possono essere più efficacemente acquisite in un contesto di apprendimento in situazione. Come le capacità e conoscenze siano identificate ovviamente dipende dalle caratteristiche e dagli obiettivi formativi che si intendono attribuire allo stage rispetto all'economia complessiva del processo di apprendimento, è comunque certo che deve essere assicurata una identificazione puntuale e circoscritta di alcune capacità e conoscenze così da favorirne la pattuizione e la verifica degli esiti anche da parte dell'azienda ospitante.

### 13.3.3. Approvazione/autorizzazione dell' attività

L' amministrazione competente dopo avere opportunamente valutato il rispetto, la completezza e la "tenuta" dell' articolazione modulare e dello stage, con la sua approvazione/autorizzazione ne decreta la conformità agli standard regionali.

Questo comporta che il progetto, una volta approvato, sia riferimento **vincolante** per tutte le successive fasi di realizzazione:

- nella progettazione di dettaglio innanzi tutto, che deve mantenere l' articolazione e la sequenza temporale dei moduli progettati approfondendole e sviluppandole.
- nella definizione dell' impianto di valutazione dell' apprendimento che deve consentire di "collocare" i momenti di verifica sommativa all' interno dell' articolazione modulare approvata indicando, a partire dagli obiettivi formativi, le tipologie di prova, gli ambiti tematici e i docenti da coinvolgere.
- nella sottoscrizione del patto formativo tra soggetto attuatore e partecipante dove quest' ultimo deve essere correttamente informato sulle caratteristiche del percorso formativo, sui suoi diritti ma anche sugli impegni che si sta assumendo, sull' obbligo di frequenza per tutta la durata del corso, sulle condizioni vincolanti di ammissione alla certificazione finale.
- in attuazione dove la calendarizzazione delle attività didattiche, dello stage e delle prove sommative deve corrispondere per ciò che riguarda la sequenza temporale, i contenuti e le durate a quanto contenuto nel progetto approvato.

### 13.3.4. Impianto di valutazione degli apprendimenti

La struttura valutativa di un percorso è costituita **dall' insieme delle prove di tipo sommativo**, finalizzate ad apprezzare gli apprendimenti previsti in esito alle sezioni del percorso formativo (che possono corrispondere ad uno o più moduli).

La struttura valutativa deve essere:

- **già delineata in fase di progettazione formativa** nelle sue parti costituenti (tipologia di prove, modalità e tempistica di somministrazione, collegamento delle singole prove con i moduli).
- **sviluppata in dettaglio e disponibile, prima dell' avvio del percorso**, presso la sede dell' ente, per gli eventuali controlli da parte della P.A. Nello specifico, deve essere completa anche di indicazioni sulle modalità di erogazione, sulla tipologia e

il numero di verifiche sommative, sulla modalità di compilazione del dossier delle evidenze e sulla presenza dei ruoli coinvolti).

In caso di controlli, la mancanza della struttura valutativa nei termini sopra indicati evidenzia una carenza di presidio dell'apprendimento in riferimento alla certificazione approvata e comporta la sospensione dell'attività fino a quando non venga resa disponibile.

In attuazione eventuali modifiche alla struttura valutativa sono consentite ma solo se coerenti con l'articolazione del progetto approvato e con i relativi obiettivi formativi.

Gli esiti individuali delle verifiche sommative devono porre chiaramente in relazione i risultati di apprendimento con le capacità e conoscenze della qualifica e devono essere regolarmente registrati nel Dossier delle evidenze avendo presente che una capacità o una conoscenza che ricorre in diversi moduli formativi non si può intendere acquisita e quindi formalizzabile prima dell'acquisizione degli esiti dell'ultima verifica sommativa in ordine di tempo che la prende a riferimento. Tale regola si applica ovviamente anche al periodo di stage i cui esiti devono poter trovare puntuale e coerente evidenza in riferimento all'impianto di valutazione degli apprendimenti.

E' un compito e un dovere del responsabile del corso assicurare la corretta completa e rigorosa attuazione del percorso approvato assicurando che eventuali problematiche attinenti l'organizzazione, l'attuazione e la frequenza delle attività formative trovino all'interno del percorso stesso gli strumenti e i momenti decisionali necessari ad assicurarne la risoluzione evitando improprie ricadute sui ruoli e le procedure del collegato processo di formalizzazione e certificazione. E' altresì suo dovere presidiare che le verifiche sommative riguardino ed esauriscano le conoscenze e le capacità rapportabili agli standard di riferimento per la certificazione derivanti dalla correlazione delineata nella DGR 1776/2010.

Deve essere chiaro ai ruoli che presidiano il processo formativo e ai partecipanti stessi che la mancata frequenza di porzioni del percorso formativo o la non effettuazione di verifiche sommative comporta l'impossibilità di formalizzare e certificare le capacità e conoscenze ad esse collegate.

#### **13.3.5. Accertamento dei requisiti d'accesso**

La procedura di accertamento, che va formalmente riportata in apposito verbale, è da effettuarsi in riferimento ai requisiti di accesso di tipo formale e sostanziale indicati in fase di progettazione e che i candidati devono possedere per essere ritenuti ammissibili alle attività formative.



Al momento della richiesta di iscrizione, l'Ente di formazione procede, anche attraverso personale proprio amministrativo, con la valutazione dei requisiti **formali**.

In sede di accertamento dei requisiti di accesso, le certificazioni/attestazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non dovranno essere prodotte dalla persona ma solo autocertificate, in base all'art 15 della L. 183/2011. Il soggetto formativo in quanto gestore di pubblico servizio è tenuto a verificarne, a campione, la veridicità e correttezza presso le Amministrazioni emittenti in misura non inferiore al 5% del numero di ammessi al corso.

Prima dell'avvio del corso, L'Ente verifica i requisiti di accesso di tipo **sostanziale** rappresentati dalle conoscenze e capacità già possedute dalle persone:

- di tipo generale/non specifiche/non attinenti all'Area professionale/qualifica di riferimento
- attinenti all'Area professionale/qualifica, o specifiche della qualifica, se previste dal progetto formativo

Tale verifica è effettuata a cura del Coordinatore dell'Intervento Formativo oppure attraverso l'attivazione del SRFC (e quindi con l'intervento dell'EPV), procedura quest'ultima che deve sempre essere effettuata in ingresso a percorsi di durata ridotta rispetto agli standard regionali che prevedano in ingresso il possesso capacità, conoscenze o UC della qualifica.

I requisiti di accesso sostanziali vengono valutati prendendo in esame evidenze riferibili a **esperienze significative** maturate in contesti di istruzione/formazione e in contesti lavorativi e professionali attinenti l'Area Professionale e/o Qualifica oggetto dell'attività. (allegato 3, paragrafo <

Le esperienze devono essere documentate secondo le caratteristiche richieste e definite, nonché riferite a dichiarazioni riconosciute-riconoscibili:

- **attestati** dai quali si evince che la persona ha effettuato un'esperienza di carattere formativo, lavorativo, o di altro tipo;
- **dichiarazioni di datori di lavoro**, in cui sono riportati il ruolo ricoperto dalla persona, le attività svolte e il relativo periodo temporale;
- **contratti di collaborazione** dai quali risulti l'oggetto della collaborazione
- **dichiarazioni in ordine ad esperienze di volontariato e servizio civile, tirocinio** debitamente documentate anche in termini di impegno temporale e attività svolte.

- **"autodichiarazioni"**, esclusivamente nei casi in cui la persona intenda completare la documentazione prodotta e/o dichiarare competenze non supportabili da prove documentali

In caso di attivazione della procedura di SRFC, potrà essere valutata in termini di competenze già acquisite anche altra documentazione, esplicativa di competenze agite nel quadro della normale attività svolta: semilavorati o prodotto finiti (campioni di prodotto quali manufatti, applicazioni informatiche), documenti realizzati (documenti amministrativi, report professionali, rapporti di ricerca, pubblicazioni), registrazioni audio e video; gli esiti sono registrati nel Dossier delle evidenze a cura del EPV.

L'esito dell'accertamento dei requisiti d'accesso richiesti è rappresentato da un giudizio di "ammissibilità" o "non ammissibilità" al percorso e può essere riconducibile a tre differenti casistiche:

- persone non ammissibili per mancanza o difformità dei requisiti previsti,
- persone ammissibili perché in possesso dei requisiti richiesti,
- persone ammissibili con credito in quanto in possesso sia dei requisiti richiesti sia di ulteriori conoscenze e capacità che, essendo proprie della qualifica costituiscono obiettivo formativo del corso.

Nel caso in cui il numero delle persone idonee fosse superiore al numero dei posti disponibili, è necessario prevedere una selezione dei partecipanti. L'esito della selezione è una graduatoria degli ammessi.

#### **13.3.6. Riconoscimento di crediti formativi**

La valutazione dei requisiti di accesso appena citata può evidenziare in alcuni casi il possesso di ulteriori competenze, oltre a quelle richieste per l'accesso, proprie della qualifica e riconducibili agli obiettivi formativi. In tali casi, è possibile procedere con il riconoscimento di crediti formativi in base a due modalità:

- a cura del Coordinatore dell'intervento formativo (CIF) attraverso colloquio di approfondimento sulle capacità e conoscenze che la persona ritiene di possedere in riferimento agli standard professionali della qualifica oggetto del percorso
- oppure attraverso l'attivazione del SRFC e quindi in specifico con l'intervento dell'EPV, per la formalizzazione delle capacità e conoscenze possedute.

Al termine, vi sarà una successiva quantificazione del credito a cura del CIF, inserita nel Contratto formativo e registrata nel Sifer

Qualora la procedura di riconoscimento dei crediti sia prevista unicamente a cura del CIF, l'utente dovrà sostenere, durante l'attività formativa, tutte le verifiche sommative previste ai fini dell'acquisizione della qualifica, quindi anche quelle che vertono sulle capacità e conoscenze riconosciute come credito.

Se la procedura prescelta è invece l'SRFC, l'utente sarà dispensato dalle verifiche sommative previste in riferimento alle suddette capacità e conoscenze, in quanto formalizzate; le stesse saranno comunque testate nella fase di accertamento tramite esame.

Tali procedure consentiranno di definire lo specifico percorso individualizzato che ogni persona si prevede frequenti, al netto di eventuali crediti in ingresso.

Il riconoscimento di crediti formativi si effettua sempre:

- prima dell'avvio dell'attività
- solo in riferimento a singoli casi.

#### **13.3.7. 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

#### **13.3.8. Realizzazione delle attività formative**

Le attività formative devono svolgersi secondo quanto previsto nel progetto e sulla base dell'organizzazione didattica interna e delle caratteristiche degli allievi. In ogni caso non sono ammesse

variazioni sostanziali rispetto agli obiettivi e ai contenuti dell'operazione autorizzata.

Con particolare riferimento alle modalità didattiche previste nei percorsi a qualifica, si intende per:

- **Formazione in aula**, la formazione teorica e le attività pratiche da svolgersi presso la sede dell'ente o presso altri laboratori attrezzati e disponibili.
- **Stage**, le attività che devono essere realizzate in imprese caratterizzate da processi e attività coerenti con quelli di riferimento della qualifica, l'eventuale organizzazione dello stage in contesto diverso da quello aziendale potrà essere consentita esclusivamente se prevista dall'avviso pubblico o in presenza di casi estremamente particolari e dietro specifica autorizzazione. Gli obiettivi specifici dello stage sono quelli correlabili a capacità e conoscenze della qualifica più efficacemente acquisibili in un contesto di apprendimento in situazione.

Si precisa che il Project work non è da intendersi in alcun modo alternativo o sostitutivo dello stage in azienda.

#### **14. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Le disposizioni di cui al presente paragrafo si applicano a tutte le operazioni approvate dalla Regione Emilia-Romagna e da eventuali altri soggetti finanziatori (progetti finanziati, autorizzati, in autofinanziamento) con l'obiettivo di aumentare la visibilità e garantire la trasparenza dell'azione regionale e delle altre Amministrazioni competenti e rendere riconducibili singoli interventi ad un sistema regionale.

In particolare riguardano:

- a) azioni informative o di pubblicità;
- b) iniziative pubbliche (convegni, seminari, conferenze) o iniziative fieristiche;
- c) materiali prodotti;
- d) certificazioni rilasciate;
- e) notifiche ai beneficiari ed ai destinatari;
- f) qualsiasi altra iniziativa che abbia lo scopo di informare potenziali beneficiari e destinatari sulle opportunità offerte

dagli interventi approvati o autorizzati dalla Regione o dalle altre Amministrazioni competenti e sui risultati ottenuti dalle politiche pubbliche.

Le azioni informative e di pubblicità per la promozione di iniziative di formazione, convegni e seminari (tramite la realizzazione di manifesti, pieghevoli, inviti, pagine web, ecc), nonché la produzione di materiali (cartacei, audio, video, su supporto elettronico, ecc.) devono indicare:

- l'istituzione (Regione o eventuale altro soggetto finanziatore) che ha approvato l'operazione di riferimento, riportandone anche il logo;
- la tipologia del finanziamento (se previsto), riportandone anche i rispettivi loghi;
- dicitura *"Operazione rif. PA ... .. approvata con ... (riferimenti all'atto) da ... (Regione o eventuali altri soggetti finanziatori) e finanziato/cofinanziato ... (elencare fondi/soggetti).*

Nel caso di opportunità rivolte alle persone che non prevedano una utenza non predeterminata, la pubblicizzazione delle attività effettuata dai soggetti attuatori deve obbligatoriamente riportare:

- a) gli estremi di approvazione dell'iniziativa. Il soggetto che intenda pubblicizzare un'iniziativa candidata in assenza di atti formali di approvazione deve richiedere autorizzazione formale all'Amministrazione e in caso di assenso dovrà citare gli estremi della richiesta di finanziamento e la dicitura *"Operazione presentata in risposta all'avviso pubblico ... (estremi atto) e in fase di valutazione"*;
- b) i requisiti di accesso e gli eventuali criteri e modalità (es.: test, colloquio, ecc.) di selezione previsti, compresi quelli preferenziali che daranno priorità di accesso e/o un punteggio maggiore per la formulazione dell'eventuale graduatoria;
- c) l'attestato rilasciato al termine;
- d) nei casi di percorsi finalizzati alla certificazione di qualifica o di competenze occorre riportare la denominazione della qualifica di riferimento o delle Unità di Competenza, i requisiti, formali e sostanziali, richiesti, le modalità per il loro accertamento, il numero di partecipanti previsto e il riferimento alla selezione in caso di candidati in soprannumero, le indicazioni temporali inerenti avvio del percorso e sua conclusione, il riferimento alle modalità di certificazione prevista;

- e) il trattamento economico previsto (quota a carico dei partecipanti, assegni di frequenza, rimborsi spese previsti, ecc.);
- f) la durata del percorso formativo con l'articolazione fra teoria e stage;
- g) la descrizione sintetica dei contenuti del percorso.

Il soggetto attuatore deve informare i partecipanti alle attività del finanziamento di cui gode l'iniziativa, degli obiettivi dell'intervento, della natura della fonte di finanziamento e degli obblighi che ne conseguono. A tal fine, nel caso di attività cofinanziate da fondi comunitari, dovrà consegnare una scheda informativa sul FSE controfirmata dai partecipanti.

I soggetti attuatori dovranno comunicare all'Amministrazione gli strumenti utilizzati per la informazione ai potenziali destinatari ai fini pubblicitari:

- copia degli stessi (nel caso di manifesti, depliant, quotidiani e/o altro)
- copia della videata con relativo link di accesso (nel caso di utilizzo di pagine web);
- file audio/video della registrazione in caso di spot radiofonici o video.

Tutti gli strumenti utilizzati dovranno essere completi degli elementi minimi necessari sopraelencati e conservati agli atti da parte del beneficiario a disposizione per qualsivoglia verifica a cura dell'Amministrazione. Nel caso in cui lo strumento usato non consentisse una descrizione esaustiva degli elementi minimi, il soggetto attuatore dovrà comunque fornire tutte le informazioni necessarie ai potenziali beneficiari per acquisire l'informazione completa.

Le verifiche circa la completezza e la correttezza di quanto contenuto nei diversi prodotti e strumenti informativi verranno effettuate tenendo a riferimento quanto contenuto nel formulario di candidatura dell'operazione di riferimento e in specifico nella relativa scheda Orienter. In presenza di elementi non conformi (anche solo parzialmente) gli Uffici competenti provvederanno ad applicare i provvedimenti conseguenti e/o le eventuali sanzioni previste fino al caso di revoca del finanziamento.

Rispetto all'utilizzo del logo della Regione Emilia-Romagna occorre fare riferimento al *Manuale di immagine coordinata approvato dalla Giunta regionale con Delibera 235/2009*, disponibile, insieme al logo, sulle pagine del portale <http://www.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/uso-del-logo-e-immagine-coordinata>.

I soggetti attuatori che citano in modo indebito Regione per pubblicizzare le attività non oggetto di approvazione o autorizzazione da parte della Regione o delle altre Amministrazioni competenti sono passibili di denuncia agli organi competenti.

#### **14.1. Informazione e comunicazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo**

Il Regolamento UE n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 - recante le disposizioni comuni sui Fondi europei e che abroga il regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio - definisce le Responsabilità dello Stato membro, dell'Autorità di Gestione e dei beneficiari e le misure da adottare per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro di un programma operativo.

Per tutte le attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, l'"Allegato XII - Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" al Reg. n.1303/2013, fornisce dettagli, in riferimento all'"art. 115 Informazione e comunicazione", "art. 116 Strategia di comunicazione" e "art. 117 Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti" del Reg. n.1303/2013.

Pertanto, in aggiunta a quanto sopra disposto, nel caso di attività cofinanziate dal FSE, la Regione, Autorità di gestione del PO e gli altri Organismi intermedi, nonché i beneficiari sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nelle parti del Reg.1303/2013 citate e di seguito riportate in sintesi.

Tutte le misure di informazione e comunicazione a cura dei beneficiari del finanziamento - in relazione a quanto indicato alla sezione 2 - paragrafo 2.2 dell'Allegato XII al Reg. n.1303/2013 - devono riconoscere il sostegno del FSE all'operazione riportando l'emblema dell'Unione, insieme a un riferimento all'Unione e al FSE. Il Regolamento di esecuzione(UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante "modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati" dispone, al capo II, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione relative alle operazioni e istruzioni per la creazione dell'emblema dell'unione e per la definizione dei colori standard.

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da

più di un fondo, il riferimento al FSE può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- fornendo, sul suo sito web, una breve descrizione dell'operazione, compresi le finalità e i risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- descrivendo, in caso di richiesta dell'autorità di gestione, le attività di comunicazione previste già al momento della presentazione della domanda (Allegato XII al Reg. n.1303/2013, punto 3.1.2, lettera f);
- collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico;
- assicurando che i partecipanti siano stati informati in merito al finanziamento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione, compresi patti formativi, certificati di frequenza o altro, deve contenere una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE.

E' obbligatorio, tra l'altro, collocare nel frontespizio di qualsiasi materiale informativo nonché nelle pubblicazioni, preferibilmente in alto e in orizzontale - i seguenti loghi in successione:

- logo Fondo sociale europeo - secondo lo standard di cui al Regolamento di esecuzione n.821/2014;
- logo della Regione Emilia-Romagna ed eventualmente logo della Amministrazione competente che ha approvato l'intervento.

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

Il beneficiario assicura che coloro che prendono parte ad un'operazione sono specificamente informati dell'eventuale sostegno IOG (Iniziativa per l'Occupazione Giovanile, anche detta Garanzia Giovani) fornito attraverso il finanziamento FSE e la dotazione specifica IOG. Ciascun documento relativo alla realizzazione di un'operazione che viene utilizzato per il pubblico o per i partecipanti, tra cui un attestato di frequenza o altro certificato deve contenere una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata sostenuta nell'ambito della IOG.



#### **14.2. Informazione e pubblicizzazione di operazioni finalizzate al rilascio di una certificazione di qualifica o di competenze, in autofinanziamento**

La modalità di pubblicizzazione per le operazioni finalizzate al rilascio di una certificazione di qualifica o di competenze, in autofinanziamento è quella prevista al precedente punto δ) ed è riservata esclusivamente al soggetto gestore al quale è stata rilasciata l'autorizzazione a svolgere l'attività formativa. Relativamente alle fasi precedenti al rilascio dell'autorizzazione regionale si precisa che:

- per le attività non ancora presentate alla P.A., gli enti qualora si avvalgano di una sorta di "chiamata d'interesse" finalizzata al raccoglimento di pre-adesioni, in questa non devono comparire loghi o riferimenti riconducibili alla PA. In tale chiamata deve essere rinvenibile e chiara una frase specifica che espliciti che qualora sia raggiunto un numero minimo di partecipanti, l'Ente inoltrerà richiesta formale alla P.A. affinché il percorso formativo possa essere legittimato al rilascio della certificazione formale.
- per le attività già presentate in attesa di formale autorizzazione alle quali sia già stato attribuito un Rif. P.A., gli enti, nell'eventuale fase di pubblicizzazione dell'attività, devono obbligatoriamente citare la dicitura "Operazione presentata alla P.A. (estremi della richiesta di autorizzazione) in risposta all'avviso pubblico (estremi atto della P.A.) ed in fase di valutazione" . Anche in questi casi, nella pubblicità non devono essere utilizzati loghi o riferimenti riconducibili alla PA., al di fuori della sopracitata dicitura.

Nel caso in cui il percorso formativo sia stato progettato per un'utenza predeterminata (ad esempio, per percorsi di formazione continua aziendale, per attività rivolte a particolari categorie di utenze svantaggiate e comunque laddove siano già presenti i nominativi dei partecipanti) la pubblicizzazione delle attività e la selezione non sono necessarie/consentite.

#### **15. 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, nazionale e regionale.

In particolare:

la Delibera di Giunta Regionale n. 985 del 30.06.2014 "Modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 sugli aiuti de minimis alle imprese operanti nel territorio della Regione Emilia-Romagna e destinatarie di contributi pubblici nell'ambito delle politiche attive del lavoro";

il Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore dell'agricoltura;

il Regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura;

la Delibera di Giunta Regionale n. 412 del 23.04.2015 "Approvazione regime di aiuti all'occupazione a seguito del regolamento (CE) n. 651/2014;

la Delibera di Giunta Regionale n. 631 del 08.06.2015 "Approvazione nuovo regime di aiuti alla formazione a seguito del regolamento (CE) n. 651/2014.

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

Nel caso di aiuti all'assunzione di soggetti svantaggiati o disabili sono applicabili il regime di aiuti all'assunzione e 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 rivolti ad imprese.

Nel caso di scelta del regime di aiuti alla formazione, la misura del cofinanziamento è definita nella DGR 631/2015 di approvazione del regime di aiuti alla formazione, in coerenza con quanto disposto dal Regolamento n. 651/2014.

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, vanno considerate anche le indicazioni fornite a livello comunitario e nazionale per i casi in cui le imprese che richiedono i contributi abbiano ricevuto aiuti di Stato dichiarati incompatibili e dei quali la Commissione ha ordinato il recupero.

In tali casi i beneficiari degli aiuti dichiarati incompatibili non possono ricevere altri aiuti di Stato (ad eccezione di quelli concessi in de minimis) se non dopo aver restituito quelli oggetto di recupero, secondo le modalità stabilite negli ordini di recupero emessi.

L'Autorità di Gestione del POR e le altre Amministrazioni competenti possono erogare contributi che si configurano come aiuti di Stato. Pertanto, esse sono obbligate, in sede di assegnazione degli aiuti, a richiedere ai beneficiari una dichiarazione sostitutiva che illustra la posizione dell'impresa rispetto ad eventuali ordini di recupero di aiuti incompatibili da essa ricevuti.

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

## **16. 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.

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.

#### **16.1. 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 attuatori), 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.).

L'ente partner collabora con l'ente titolare per la realizzazione degli obiettivi progettuali seguendone per analogia la medesima disciplina rendicontuale.

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. Si specifica che nel caso di Operazioni contenenti progetti formativi corsuali, rientranti pertanto nelle tipologie per le quali è richiesto che il soggetto attuatore sia in possesso dell'accreditamento ai sensi delle disposizioni vigenti, tali operazioni potranno essere candidate in partenariato attuativo solo con soggetti accreditati. Eventuali soggetti non accreditati potranno essere partner fermo restando che la responsabilità di ogni progetto formativo corsuale deve essere formalmente attribuita ad un soggetto accreditato del partenariato e che pertanto i soggetti non accreditati non potranno realizzare le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e segreteria didattica-organizzativa.

Tale previsione non si applica alle attività formative di cui alle normative nazionali che espressamente prevedono e regolamentano i partenariati attuativi.

In casi eccezionali, nel rispetto dei criteri previsti, il partenariato potrà essere autorizzato (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 del partenariato.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- in tutte le operazioni i partner attuatori operano al costo senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate nell'ambito delle operazioni a costi reali;
- il partenariato deve essere attuato in conformità alle previsioni approvate con specifico riferimento ai ruoli ed alle attività realizzate da ogni partner nonché alle quote economiche di contributo agli stessi assegnate.

L'accordo scritto di partenariato deve prevedere sempre (sia per le operazioni a costi reali sia per le operazioni a costi standard) i ruoli dei soggetti coinvolti e le relative quantificazioni economiche. Sono ammissibili variazioni fino al 20% in aumento o in diminuzione delle quota assegnate ai partner nell'accordo.

Qualora si renda necessario apportare variazioni superiori al 20% in aumento o in diminuzione, il soggetto gestore dovrà trasmettere il Piano Esecutivo di Realizzazione e di Spesa unitamente alla richiesta contenente le motivazioni delle variazioni e la dichiarazione del soggetto medesimo di aver concordato con i partner le modifiche richieste.

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

Qualsiasi rapporto di fornitura nell'ambito di una singola operazione tra i partner e l'ente titolare deve intendersi disciplinato dall'accordo di partenariato e non è mai configurabile come delega o come mera fornitura di servizi ai sensi dei successivi paragrafi 15.2 e 15.3.

Con riferimento alla qualifica di beneficiario del finanziamento ai sensi dell'art. 2 del Reg(UE) n. 1303/2013 la stessa si intende estesa per analogia ai partner di realizzazione.

#### **Partenariato ATI-RTI**

Nel caso di partenariato in forma di ATI/RTI, sia il mandatario che i mandanti sono beneficiari dell'operazione. 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.

## **Definizione di delega**

Nella specie della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da singole azioni e/o prestazioni oppure 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 valore complessivo dell'operazione solo nei seguenti casi:

- Per servizi integrativi specialistici che i soggetti beneficiari del finanziamento non sono in grado di implementare direttamente quando la 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 e/o a studi associati, se costituiti in conformità alla L. n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi di responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista.

Parimenti non costituisce delega l'incarico a impresa individuale in caso di prestazione esclusivamente resa dal titolare della stessa.

Non rientrano, inoltre, nel caso di delega tutte le fattispecie di partenariato di cui ai precedenti paragrafi del presente titolo.

In sede di controllo finale dell'operazione, il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione contrattuale relativa alla delega. Tale adempimento, è finalizzato alla verifica del rispetto dei limiti previsti per l'istituto (30%) nonché per il riscontro della corrispondenza dell'oggetto della prestazione rispetto alle fattispecie autorizzate.

### **Attività non delegabili**

Non possono costituire oggetto di delega totale le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e segreteria didattico-organizzativa dell'intervento progettuale. Sono fatte salve le prestazioni volte a supportare le funzioni didattiche sopra indicate in merito ai contenuti specialistici delle singole attività progettuali.

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.

E' fatto divieto per l'operatore di affidare in delega le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e segreteria didattico-organizzativa del servizio offerto.

### **Autorizzazione alla delega**

Qualsiasi 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 15.3 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.

In tali casi, in cui si renda necessario delegare delle attività non espressamente previste a progetto, i soggetti attuatori dovranno inviare una specifica richiesta di autorizzazione in cui si possano evincere i seguenti elementi:



- ragione sociale, partita IVA e codice fiscale della società da incaricare;
- contenuto dell'attività da delegare con indicazione del progetto a cui la stessa si riferisce;
- persone incaricate e specifica sulle loro competenze ed esperienze relative alle attività delegate;
- ore assegnate, importo orario e totale importo (precisare se con o senza IVA);
- motivazione circa la scelta della società;
- motivazioni che hanno determinato la richiesta di delega successiva all'approvazione dell'attività e dichiarazione dell'eccezionalità della stessa;
- procedura di affidamento adottata (nel rispetto di quanto disposto al successivo paragrafo 15.4);
- dichiarazione esplicita che l'attività oggetto di delega non è ancora stata avviata.

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.

## **16.2. Mera fornitura di beni e servizi non caratteristici**

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.

### **16.3. 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.

Per frazionamento artificioso si intende non solo la suddivisione della commessa per le acquisizioni e per gli affidamenti in lotti frazionati, ma anche l'attribuzione di incarichi distinti ad una società e a dipendenti/soci/collaboratori della stessa.

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.

## **17. 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 altre Amministrazioni competenti, 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.

La Regione Emilia Romagna e le altre amministrazioni competenti in qualità di soggetti di programmazione sono responsabile dei dati presenti nel sistema informativo e devono 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 altre Amministrazioni competenti, ed in particolare all'utilizzo della modulistica e dei software gestionali predisposti a cura dell'Assessorato **al coordinamento delle politiche europee allo sviluppo, scuola, formazione professionale, università, ricerca e lavoro.**

Gli applicativi e i relativi standard di comunicazione sono disponibili presso il sito della formazione professionale <http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/sistema->

informativo oppure direttamente all'indirizzo: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it> e risponderanno ai requisiti del Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm., nonché delle Linee guida per la governance del sistema informatico regionale, di cui alla determina n. 4213 del 19/05/2009 e successive modifiche.

## **18. 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 1303/2013 e 1304/2013.

Il Manuale che raccoglie le procedure utilizzate dell'Autorità di Gestione e che costituisce guida di riferimento anche per gli Organismi Intermedi, viene redatto e adottato a cura del Servizio "Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro" dell'Autorità di Gestione.

Gli Organismi Intermedi, nel rispetto delle loro autonomie organizzative, sono tenuti ad adottare in linea di massima, dichiarandolo formalmente, le procedure operative individuate dall'Autorità di Gestione; 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'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi 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 dagli artt. 72, 125 e 140 del Regolamento generale n. 1303/2013, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31/12 dell'anno successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

## 19. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

### 19.1. Irregolarità

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

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

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

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

Tale impostazione verrà seguita anche per attività finanziate con fondi nazionali e regionali al fine di assicurarne la regolarità di esecuzione e di recupero delle somme indebitamente erogate.

Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle frodi per le quali è dedicato il paragrafo 7.5.4 "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode effettive e proporzionate".

La rilevazione di una irregolarità così definita dai regolamenti comunitari, 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 serie di provvedimenti amministrativi proporzionati alla gravità della stessa irregolarità rilevata quali:

- **rettifiche finanziarie** mediante riduzione del finanziamento e/o mancato riconoscimento di alcune voci di spesa; 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:

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

In presenza di gravi indizi di irregolarità, fino a completo accertamento della sussistenza o meno della stessa, è possibile l'adozione di una **sospensione cautelativa del finanziamento** con atto motivato e comunicato al beneficiario ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche.

In caso di violazioni accertate comportanti la revoca totale o parziale del contributo, l'Autorità di Gestione (o gli organismi competenti), avvia il procedimento finalizzato alla suddetta revoca, dandone immediata comunicazione al beneficiario ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90 e successive modifiche e fissando il termine di conclusione entro 60 giorni dall'inizio d'ufficio del provvedimento stesso tenuto conto delle controdeduzioni del beneficiario presentate ai sensi dell'art. 10 della L.n. 241/90 e successive modifiche.

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

## **19.2. Recuperi**

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'Amministrazione competente avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate. A tal fine verifica **la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi** dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo e gli eventuali interessi dovuti, sono

recuperati attraverso la deduzione dai successivi pagamenti. In tal caso, l'Amministrazione **trasmette al beneficiario/soggetto attuatore, la notifica di decisione contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio o a saldo.**

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'Amministrazione competente **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi se dovuti.**

Il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di sessanta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

Se il beneficiario/soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, l'Amministrazione, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Il termine previsto ai fini della restituzione da parte del beneficiario della somma dovuta è di quindici giorni dalla data della comunicazione di sollecito.

Decorso inutilmente il termine di quindici giorni dalla data di sollecito, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso.

### **19.3. Obblighi di comunicazione delle irregolarità**

In conformità a quanto previsto dall'art. 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, a seguito dell'accertamento dell'irregolarità, l'Autorità di Gestione procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione e sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Inoltre, l'Autorità di Gestione non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto, ovvero di frode sospetta, trattandosi invece di casi di mero errore o di negligenza di gravità non particolare verificatisi nell'espletamento delle procedure di attuazione e rendicontazione di interventi sovvenzionati.

## **20. Gli organismi intermedi per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo**

Gli Organismi Intermedi, come previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, svolgono tutte le funzioni necessarie all'attuazione del Programma Operativo ad essi attribuite tramite accordo scritto approvato con deliberazione della Giunta Regionale: dalla programmazione, alla gestione e al controllo delle operazioni, dei finanziamenti, con modalità analoghe a quelle dell'Autorità di Gestione.

Con l'entrata in vigore della Legge 7 aprile 2014, n. 56 (*Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*) si sono aperti scenari di riforma istituzionale di particolare rilevanza e complessità per l'ordinamento regionale e locale, atteso che la nuova configurazione delle province e l'istituzione delle Città metropolitane incidono in misura radicale sulla governance complessiva dei sistemi di governo regionali e locali.

Nelle more della definizione del ruolo istituzionale di tutti i livelli di governo impegnati nell'attuazione del Programma Operativo, la Regione, nell'ambito del negoziato inerente la nuova programmazione dei fondi strutturali, ha candidato un Programma Operativo senza l'individuazione di Organismi intermedi attendendo le scelte del legislatore per definire il sistema di gestione.

La Regione con la L.R. 30 luglio 2015, n. 13 *"Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni"* ha individuato il "nuovo modello territoriale", attraverso la definizione del ruolo istituzionale di tutti i livelli di governo e dei nuovi strumenti di governance.

In attuazione della riforma che disciplina il riparto delle funzioni amministrative tra Regione, Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni, la Regione individuerà, come previsto dalle disposizioni regolamentari, gli Organismi intermedi a cui attribuire i compiti e le funzioni previste dall'art. 50, comma 2 della L.R.13/15.



## **21. NORME TRANSITORIE E FINALI**

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