

## Allegato A

### **Revisione e semplificazione delle previsioni in materia di controlli di cui alle Determinazioni dirigenziali n. 23279/2020 e n. 13222/2019: "Prime specifiche attuative in ordine all'utilizzo del Registro On Line"**

Nella DGR. N. 1384 del 7/08/2023 "MISURE DI SEMPLIFICAZIONE PER L'ATTUAZIONE E LA GESTIONE DELLE MISURE DI CUI AL PR FSE+ 2021/2027 E ALTRI FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI", l'Autorità di gestione dei PR FESR e PR FSE+ della Regione Emilia-Romagna, nell'intento di attuare nei propri Programmi azioni finalizzate alla semplificazione e alla crescita della capacità amministrativa e di governance dei programmi stessi, ha previsto, tra le altre misure:

1. l'introduzione in via ordinaria dell'informatizzazione del registro delle presenze;
2. la revisione e semplificazione delle previsioni in materia di controlli di cui alle Determinazioni dirigenziali n. 23279/2020 "Approvazione del manuale operativo per la verifica delle domande di rimborso e di saldo delle operazioni finanziate" e n. 13222/2019 "Elenco aggiornato delle principali irregolarità di cui alla DGR n. 1298/2015 e ss.mm.ii. - Revisione dell'allegato B) della determinazione dirigenziale n. 16677/2016".

Nel presente atto vengono introdotte **le prime specifiche attuative** in ordine all'utilizzo del Registro On Line, a parziale modifica/integrazione delle Determinazioni dirigenziali n. 23279/2020 e n. 13222/2019, come segue:

**a)** Con riferimento alla **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.7, punto 3.1, Correttezza degli adempimenti amministrativi - Calendario**, che indica la necessità di rispettare il calendario inserito in Sifer, si rileva che le ore di aula programmate e non svolte restano calendarizzate in Sifer creando una differenza con quanto registrato su ROL. Il Soggetto attuatore può inserire ulteriori calendarizzazioni di lezioni per recuperare, nei limiti di tolleranza del Sistema, quelle che, sulla base del ROL, risultano non svolte; in questo caso non si determina un'irregolarità, così come prevista nella **Determinazione dirigenziale n. 13222/2019, lettera d - Attività svolte in orario o sedi diverse da quanto calendarizzato**, e, dunque, il controllo collegato si intende superato.

**b)** Con riferimento alla **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.7, punto 3.2, Correttezza degli adempimenti amministrativi - Regolarità formale dei registri dell'attività**, che stabilisce la necessità di una tenuta formalmente regolare dei registri dell'attività, nell'ambito del ROL, in sede di **domanda di rimborso e di saldo**, verrà verificata la corretta compilazione del campo "Argomento" e del campo "URL E-learning", nel quale dovrà essere indicata la URL per il collegamento alla lezione, se la stessa si svolge in videoconferenza. La mancata compilazione di uno o di entrambi i campi, con riferimento alla **Determinazione dirigenziale n. 13222/2019, lettera g "Attività per le quali i registri di presenza riportano alterazioni in forma di cancellature e correzioni"**, è considerata "errore materiale" e comporta l'attribuzione di una non conformità con prescrizione.

c) Con riferimento alla **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.7, punto 3.3, Correttezza degli adempimenti amministrativi - Evidenza delle assenze dei partecipanti, firme in entrata e in uscita, regolarità nell'apposizione della firma medesima**, che tratta della verifica delle assenze dei partecipanti e della regolarità nell'apposizione delle firme, si rileva che la tracciatura dell'entrata/uscita degli allievi sul ROL avviene tramite una firma, apposta in modalità digitale, che può essere di 2 tipi:

- la firma inizio/firma fine apposta in tempo reale dal docente (da 10 minuti prima dell'inizio/fine previsto della lezione a 10' dopo l'inizio/fine);

- la firma inizio/fine dichiarata, che può essere apposta dal docente durante lo svolgimento della lezione oppure dal coordinatore/tutor (da 10' dopo la fine della lezione e fino a 24 ore dopo il termine previsto). La firma dichiarata, sia apposta dal docente sia apposta dal coordinatore/tutor, richiede sempre una motivazione, prevale sulla firma apposta in tempo reale e non è modificabile.

La motivazione riveste carattere di ufficialità, analogamente alle annotazioni sui registri cartacei, e deve riportare in maniera formale il motivo per cui non è stato possibile tracciare l'entrata/uscita in tempo reale da parte del docente.

La firma dichiarata effettuata dal coordinatore/tutor va utilizzata in casi afferenti a problematiche tecniche incontrate dal docente durante la lezione quali, ad esempio, indisponibilità del servizio di autenticazione SPID dei provider, indisponibilità del servizio applicativo ROL, mancanza linea internet, password di Spid scaduta. La firma dichiarata del coordinatore/tutor dovrà essere sempre supportata da una richiesta scritta del docente (inviata anche tramite mail), che riporti le informazioni necessarie (nominativo degli allievi per i quali viene inserito l'orario di entrata/uscita, motivazione - così come indicata a ROL - della mancata registrazione da parte del docente).

L'Ente dovrà conservare agli atti la documentazione di supporto prodotta dai docenti per tutte le firme dichiarate effettuate dai coordinatori/tutor. In sede di verifica delle domande di rimborso e di saldo, si procederà alla valutazione delle motivazioni indicate dai coordinatori/tutor nelle causali e ad un controllo campionario pari al 5% della documentazione di supporto presentata dai docenti, solo in relazione a firme dichiarate con valida motivazione (come sopra indicate).

Vengono di seguito elencate le diverse tipologie di provvedimenti applicati alle non conformità rilevate sulle registrazioni ROL effettuate con firma dichiarata, con riferimento alla **Determinazione dirigenziale n. 13222/2019, lettera g "Attività per le quali i registri di presenza riportano alterazioni in forma di cancellature e correzioni"**:

- Qualora si riscontri l'utilizzo della firma dichiarata del coordinatore/tutor senza una valida motivazione, come sopra indicato, o si riscontri l'assenza delle comunicazioni dei docenti a supporto della firma dichiarata del coordinatore/tutor o in caso di irregolarità della comunicazione, è previsto il mancato riconoscimento delle ore non conformi del partecipante o dei partecipanti in questione. Il mancato riconoscimento delle ore allievi comporta il non riconoscimento delle eventuali indennità di frequenza collegate.
- Nel caso che la firma dichiarata non conforme venga apposta dal coordinatore/tutor per tutti gli allievi presenti alla lezione o in assenza/irregolarità della comunicazione del docente per tutti gli

allievi, si prevede anche il mancato riconoscimento delle UCS ore/aula. Per preservare i diritti dell'utenza, in quest'ultimo caso si riconoscono tali ore solo ai fini dell'ammissione all'esame.

**d)** Con riferimento a quanto previsto nella **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.7, punto 3.5 Correttezza degli adempimenti amministrativi - Evidenza di conformità della reportistica prodotta in caso di erogazione del servizio formativo da remoto**, per le lezioni registrate su ROL si ritiene superato il controllo di conformità della reportistica web prodotta in caso di erogazione del servizio formativo in videoconferenza.

**e)** Con riferimento a quanto previsto nella **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.7, punto 5.1, Conformità/ammissibilità della spesa - Conformità del totale spese dichiarate rispetto all'avanzamento attività**, la verifica dell'avanzamento dell'attività svolta e registrata su ROL (**sia in domanda di rimborso sia in domanda di saldo**) è superata in quanto Sifer si allinea in automatico con le registrazioni ROL.

Nel caso di percorsi ibridi, in cui le ore svolte riscontrabili da registrazioni cartacee risultino inferiori a quanto riportato in Sifer dal Soggetto attuatore, è prevista l'applicazione in via ordinaria di una decurtazione finanziaria pari al mancato riconoscimento delle ore di attività non svolte su supporti cartacei.

Nel caso specifico dei percorsi ITS, al termine di ogni annualità, ai fini della verifica delle domande di **rimborso e saldo**, l'avanzamento dell'attività (aula, pw, e-learning ecc.), sia registrata su ROL sia registrata su supporti cartacei, si riscontra nella "Dichiarazione relativa al rimborso delle UCS a risultato" inviata al termine in gestione e, per l'avanzamento dello stage, si prende atto della media aritmetica delle ore svolte complessivamente dagli allievi, indicata in tale dichiarazione.

**f)** Con riferimento a quanto previsto nella **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.4, Ore partecipanti al termine**, si specifica che il riconoscimento delle ore che concorrono al successo formativo o al calcolo del monte ore degli allievi tiene conto sia delle ore svolte tramite registro elettronico, che si implementano in automatico e sono già visibili in Sifer dopo 24 ore dallo svolgimento, sia delle ore registrate su supporto cartaceo vidimato.

Per tutte le edizioni gestite con ROL, per la parte individualizzata (Stage/PW), e in caso di edizioni "ibride", con parte delle lezioni registrate senza utilizzare il ROL, il SA dovrà aggiungere manualmente in Sifer alle ore calcolate in automatico da ROL, per ogni partecipante, le ore registrate su supporto cartaceo, quale registro o schede individuali (per tutte le ore di corso per le quali non è ancora previsto l'utilizzo di tracciatura informatizzata, come stage/project work/e-learning).

Tenuto conto che nel caso di verifica della UCS stage/PW/e-learning il controllo si effettua su un campione di schede individuali per 2 allievi (e relative Convenzioni di stage), il controllo del monte ore per ogni partecipante è effettuato:

- per le registrazioni ROL: **in domanda di rimborso e di saldo**, sulle ore totali riportate in Sifer;
- per le registrazioni cartacee delle ore di aula: **in domanda di rimborso**, sulle ore totali riportate in Sifer rispetto alle ore presenti a riepilogo del registro e, **in domanda di saldo**, su un

campione del 20% dei partecipanti effettivi, sulla correttezza delle ore a registro.

In domanda di saldo, in caso di difformità tra quanto caricato manualmente dal Soggetto Attuatore e ciò che risulta dalle registrazioni cartacee, saranno ammesse per i singoli partecipanti solo le ore che risultino da tali registrazioni.

Il monte ore riconosciuto a ciascun allievo tiene conto delle ore non ammissibili verbalizzate in domanda di rimborso o in verifica ispettiva. Nel caso specifico dei percorsi ITS, al termine di ogni annualità, ai fini del riconoscimento della quota allievi chiesta a **rimborso o a saldo**, si prende atto del numero degli allievi ammessi al secondo anno o all'esame, indicati nella "Dichiarazione relativa al rimborso delle UCS a risultato" inviata al termine in gestione.

**g)** Con riferimento a quanto previsto nella **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.7, punto 5.5, Conformità/ammissibilità della spesa - Regolarità Delega e partnership**, si conferma che il controllo relativo alla regolarità della delega e del partenariato è effettuato solo in sede di **domanda di saldo** e con riferimento all'oggetto e agli importi approvati e contrattualizzati, in linea con quanto indicato al punto 6 della Relazione finale.

**h)** A parziale modifica della **Determinazione dirigenziale n. 23279/2020, paragrafo 1.4, Giustificativi di spesa da verificare**, il controllo dei contratti/incarichi dei docenti/formatori coinvolti nell'operazione e dei relativi curricula professionali viene effettuato solo **in sede di verifica ispettiva** sia per i percorsi con registrazioni ROL sia per quelli con registrazioni cartacee.

Infine, si specifica che, con l'introduzione del ROL in via ordinaria per la registrazione delle presenze per la componente d'aula, la fase sperimentale è da intendersi conclusa e, pertanto, non è più contemplata la possibilità di tenere, in parallelo al ROL, anche un registro cartaceo.